

**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE
AGROMERCADO**

I. ÍNDICE

I. ÍNDICE	2
II. INTRODUCCIÓN	3
III. BASE LEGAL.....	4
IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	5
V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	5
VI. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA	6
VII. PERFILES DE PUESTOS.....	7

II. INTRODUCCIÓN

AGROMERCADO es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera. Constituye un pliego presupuestal.

AGROMERCADO desarrolla sus actividades a nivel nacional a través de órganos desconcentrados que implementa progresivamente de acuerdo con su disponibilidad presupuestal. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 31872, Ley que modifica la Ley 28890, Ley que crea Sierra y Selva Exportadora, con la finalidad de modificar sus competencias, estructura, ámbito de intervención y denominación a Agromercado, los objetivos de la entidad son los siguientes:

- a. Fortalecer la competitividad comercial y empresarial de los productores agrarios y sus organizaciones para promover su articulación a los mercados nacionales e internacionales.
- b. Promover el desarrollo prioritario de la agricultura, la ganadería, la reforestación, la agroforestería y la apicultura, y la transformación primaria de los productos con el fin de generar productos con valor agregado que reúnan los estándares requeridos tanto para el mercado nacional como para el de exportación, en beneficio de los pequeños y medianos productores, fomentando y participando en actividades de articulación y promoción comercial, en coordinación con los organismos, programas y proyectos del MIDAGRI; y en lo que concierne al mercado de exportación con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) y la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo (PROMPERÚ).
- c. Fomentar la transferencia tecnológica y adopción de nuevas tecnologías, con apoyo de entidades del sector público y privado, que permitan el aumento de la productividad y el desarrollo de la competitividad de las cadenas de valor productivas que desarrollen los pequeños y medianos productores agrarios, promoviendo y fortaleciendo las relaciones de las comunidades con el sector privado, en coordinación con el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).
- d. Impulsar una cultura emprendedora compatible con el medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- e. Fomentar la ampliación de las áreas cultivables y el incremento del valor comercial de los productos que desarrollan o se dedican a la actividad agraria en el territorio nacional con énfasis en los mercados de exportación, en coordinación con las entidades, programas, unidades ejecutoras y proyectos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI).

Asimismo, de conformidad con el artículo 4 de la mencionada Ley, las funciones de la entidad son las siguientes:

- a. Coordinar y articular las políticas públicas que permitan la incorporación de los pequeños y medianos productores agrarios a la actividad económica, preferentemente exportadora, y a los mercados nacionales.
- b. Fomentar la integración de los pequeños y medianos productores agrarios a los mercados nacionales y de exportación a través de planes, proyectos y actividades que posibiliten incrementar el valor agregado de los productos agrarios, así como impulsar la participación de los pequeños y medianos productores agrarios en actividades de promoción comercial para posibilitar un mayor acceso al mercado de exportación a través del fortalecimiento de la asociatividad.

- c. Desarrollar y promover programas de capacitación, asistencia técnica y asociatividad, adopción de nuevas tecnologías, liderazgo y aptitudes emprendedoras, que contribuyan a la articulación comercial y acceso a mercados de los pequeños y medianos productores agrarios.
- d. Promover y ejecutar proyectos o programas de inversión en obras de infraestructura económica productiva que brinden apoyo a la comercialización y poscosecha destinados a la mejora de la competitividad para facilitar la inserción en el mercado nacional y de exportación.
- e. Proponer a las entidades y dependencias del sector agrario y riego, bajo un enfoque de mercado, la creación o priorización de instrumentos o mecanismos financieros para las diferentes cadenas productivas según sus características, en beneficio de los pequeños y medianos productores.
- f. Recopilar, sistematizar y difundir información para el establecimiento de cadenas de producción o comercialización que ayuden a vincular al productor agrario a la actividad económica nacional y a la exportación.
- g. Fortalecer competencias en los procesos de gestión de calidad, certificación y otros aspectos de valor agregado requeridos para facilitar la integración efectiva a los mercados en beneficio de los pequeños y medianos productores agrarios.
- h. Otras que le sean asignadas por ley.

III. BASE LEGAL

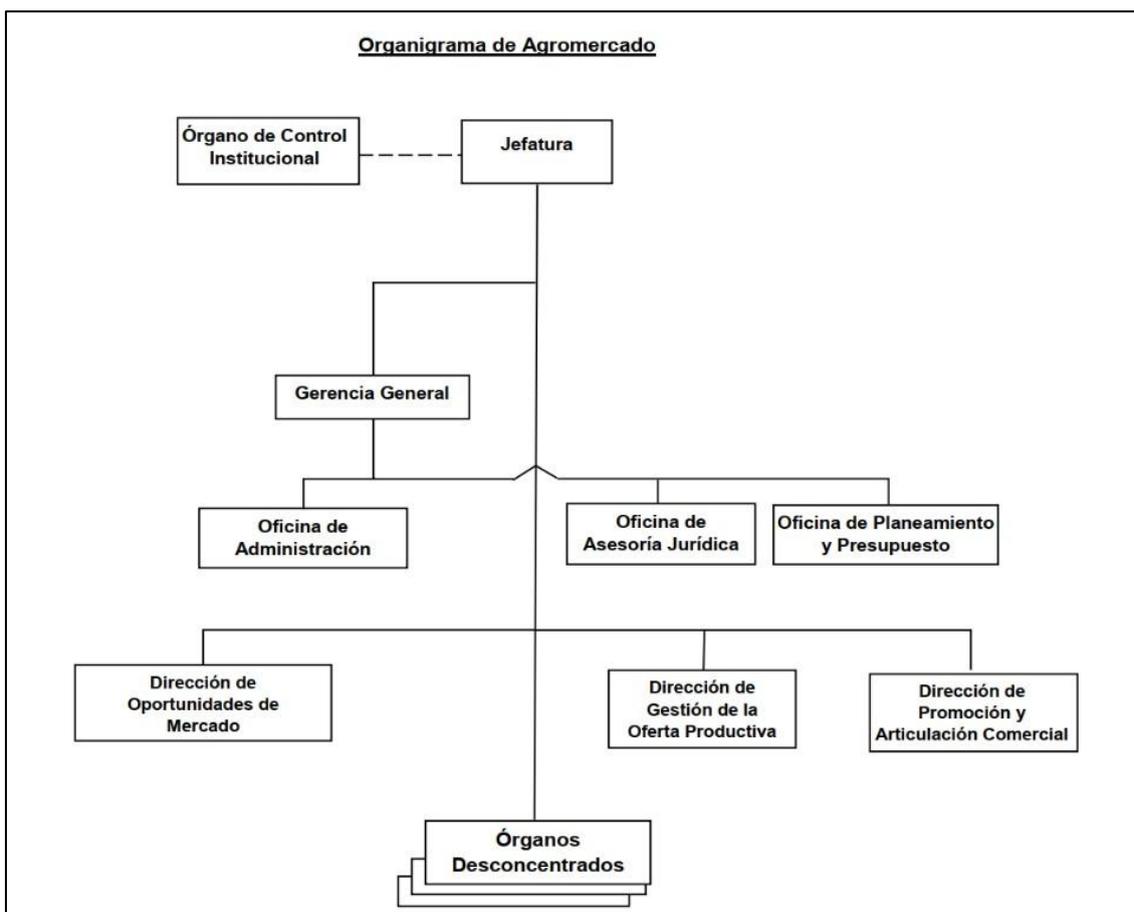
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 28890, Ley que crea Sierra Exportadora.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- Decreto Supremo N° 008-2024-MIDAGRI, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de AGROMERCADO
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 015-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH “Lineamientos para la implementación del régimen del servicio civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las entidades públicas.”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC “Familia de puestos y roles y Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil.”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de perfiles de Puestos.”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 043-2024-MIDAGRI-SEE/PE, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de AGROMERCADO.

- Resolución Jefatural N° 048-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO-J, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de AGROMERCADO.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA

La estructura orgánica vigente de AGROMERCADO, fue aprobada mediante el Decreto Supremo N° 008-2024-MIDAGRI, que aprueba la Sección Primera del ROF y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 043-2024-MIDAGRI-SSE/PE, que aprueba la Sección Segunda del ROF. El organigrama que representa dicha estructura es el siguiente:



V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Se presenta la información de la Sección N° 1 del MPP, la cual contiene siete (07) perfiles de puestos priorizados de la estructura de recursos humanos de la entidad, en el marco del cumplimiento de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil¹.

Los puestos están distribuidos de la siguiente forma:

Sección N° 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

¹ Disposición incorporada a través del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.

Por grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel / Categoría

Grupo	Familia	Rol	Nivel / Categoría	N° de Puestos	N° de Posiciones
Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1	1
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección político estratégica	No aplica	1	1
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	4	4
Servidor de Actividades Complementarias	Asesoría	Asesoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	1	1
Total				7	7

Por órganos y unidades orgánicas:

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	N° de Puestos	N° de Posiciones
Alta Dirección	Jefatura	No aplica	2	2
Alta Dirección	Gerencia General	No aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	1	1
Apoyo	Oficina de Administración	No aplica	1	1
Línea	Dirección de Oportunidades de Mercado	No aplica	1	1
Línea	Dirección de Gestión de la Oferta Productiva	No aplica	1	1
Total			7	7

VI. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Se presenta el listado de perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP:

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del Puesto	Posiciones
Alta Dirección	Jefatura	No aplica	Jefe(a) de Agromercado	1
Alta Dirección	Jefatura	No aplica	Asesor(a) de Jefatura	1
Alta Dirección	Gerencia General	No aplica	Gerente(a) General	1
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	1
Apoyo	Oficina de Administración	No aplica	Jefe(a) de la Oficina de Administración	1
Línea	Dirección de Oportunidades de Mercado	No aplica	Director(a) de Oportunidades de Mercado	1
Línea	Dirección de Gestión de la Oferta Productiva	No aplica	Director(a) de Gestión de la Oferta Productiva	1

VII. PERFILES DE PUESTOS

Se ha agrupado los perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP, según la naturaleza de los órganos de la estructura organizacional vigente.

1. Sección N°1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

Órganos de Alta Dirección	Módulo I	Jefatura
		Gerencia General
Órganos de Asesoramiento	Módulo II	Oficina de Asesoría Jurídica
Órgano de Apoyo	Módulo III	Oficina de Administración
Órganos de Línea	Módulo IV	Dirección de Oportunidades de Mercado
		Dirección de Gestión de la Oferta Productiva

Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Presidencia Ejecutiva

- Jefe(a) de Agromercado
- Asesor(a) de Jefatura



ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Jefatura
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Agromercado
Código del puesto	FP00001
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la titularidad y representatividad legal de la entidad, así como establecer y/o proponer los objetivos, políticas y lineamientos institucionales, en el marco de sus competencias, a fin de dar cumplimiento a su mandato legal y lograr los objetivos institucionales y de política.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir las iniciativas, planes, programas y proyectos de la entidad.
- 2 Aprobar el plan estratégico institucional, el plan operativo institucional y sus modificaciones, las políticas de administración y finanzas, de personal y de relaciones institucionales.
- 3 Emitir directivas y expedir resoluciones en el ámbito de competencia de la entidad.
- 4 Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza de la entidad.
- 5 Fomentar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad.
- 6 Aprobar la creación y/o desactivación de órganos desconcentrados.
- 7 Proponer el Reglamento de Organización y Funciones y demás instrumentos de gestión para su aprobación, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8 Aprobar los estados financieros, la memoria anual y el presupuesto institucional de apertura.
- 9 Realizar las demás funciones que le sean encomendadas o que le correspondan por mandato legal expreso.

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general.

Nivel jerárquico similar:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo.
- c) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- d) Experiencia ejerciendo el puesto o cargo de Jefe de Gabinete de Asesores de entidades de gobierno nacional.
- e) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as ni asesores/as con función política.
- f) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (2) años de asesoría por un (1) año de experiencia específica requerida.
- g) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Jefatura
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) de Jefatura
Código del puesto	CO20002
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Agromercado
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Jefatura de Agromercado en el desarrollo de las acciones a su cargo, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Jefatura de Agromercado en aspectos técnicos y/o normativos relacionados a los temas de las competencias de Agromercado.
- 2 Elaborar y/o revisar, según sea el caso, informes, proyectos de normas u otros documentos relacionados a las materias de su competencia, acorde a lo solicitado por la Jefatura de Agromercado.
- 3 Participar en comisiones, reuniones de trabajo, entrevistas u otros eventos en representación de la Jefatura de Agromercado, según se disponga.
- 4 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como también con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 5 Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan a la Jefatura de Agromercado.
- 6 Proponer acciones a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como identificar propuestas de mejora.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 100px; vertical-align: top;"> Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales o afines por la formación </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales o afines por la formación						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales o afines por la formación																																																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
No aplica																																																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
No aplica																																																																							

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, políticas públicas, gestión empresarial, gestión comercial o afines.

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

Programa de especialización en gestión pública, políticas públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de especialista o coordinador

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación oral, Cooperación y Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Gerencia General

- Gerente(a) General



ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010101 - Secretario General, Gerente General o el que haga las veces de Organismos Públicos del Poder Ejecutivo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Gerente(a) General
Código del puesto	DP00003
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Agromercado
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos de los sistemas administrativos en el ámbito institucional y dirigir la gestión institucional, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento de la entidad y el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
- 2 Asesorar a la Jefatura en asuntos técnicos y administrativos.
- 3 Proponer a la Jefatura, para su evaluación y aprobación ante las instancias correspondientes, los instrumentos institucionales y de gestión, en el marco de la normativa de la materia, e informar sobre los resultados obtenidos.
- 4 Proponer y/o aprobar directivas u otros documentos normativos y/o de gestión relacionados a su competencia, así como coordinar y supervisar la elaboración de la Memoria Anual y proponerla para su aprobación.
- 5 Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de promoción de la ética pública, transparencia y acceso a la información pública; así como las actividades de integridad y lucha contra la corrupción.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<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																																									
No aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No aplica																																														

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado

Nivel jerárquico similar:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios o asesores con función política.
- d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**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 y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo II: Órganos de Asesoramiento

Oficina de Asesoría Jurídica

- Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica



ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010215 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP00004
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones para la emisión de las opiniones jurídicas que requieran la Alta Dirección y los diversos órganos de la entidad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el soporte jurídico de la entidad, para la absolución de consultas y emisión de informes bajo su competencia.
- 2 Emitir informes y absolver consultas de carácter jurídico, planteadas por la Alta Dirección y por los órganos de la entidad.
- 3 Coordinar y emitir opinión legal sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la Alta Dirección.
- 4 Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego los asuntos de su competencia.
- 5 Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Título profesional otorgado por universidad en la carrera de derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad en la carrera de derecho.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Título profesional otorgado por universidad en la carrera de derecho.																																																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
No aplica																																																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
No aplica																																																																							

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia en cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o asesores/as de alta dirección.
- e) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

**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 y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo III: Órgano de Apoyo

Oficina de Administración

- Jefe(a) de la Oficina de Administración



ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración del Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Código del puesto	DP0005
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y administrar los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, a fin de cumplir con los objetivos institucionales de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de la Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- 2 Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionados con los Sistemas Administrativos de la Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- 3 Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad. Además, suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- 4 Elaborar, proponer, coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
- 5 Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional
- 6 Formular los estados financieros y presupuestarios de la entidad, y presentarlos a las entidades competentes, así como efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes
- 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.

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

**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 y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección de Oportunidades de Mercado

- Director(a) de Oportunidades de Mercado



ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Oportunidades de Mercado
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Oportunidades de Mercado
Código del puesto	DP0006
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Agromercado
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades de la Dirección de Oportunidades de Mercado, con el objetivo de obtener, sistematizar y difundir oportunidades comerciales a favor de pequeños y medianos productores agrarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el desarrollo, sistematización y difusión de estudios de prospección comercial y de tendencias de mercado nacional
- 2 Dirigir la recopilación y difusión de información especializada sobre nichos y/u oportunidades de mercado internacional
- 3 Dirigir la formulación de propuestas técnicas para el crecimiento y el desarrollo comercial de la agricultura, ganadería, apicultura, reforestación y agroforestería para el mercado nacional, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y otros sectores involucrados competentes.
- 4 Conducir las coordinaciones con el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y con el organismo rector en comercio exterior, propuestas técnicas, planes, proyectos, actividades, entre otros, orientados a la mejora de la competitividad comercial de los pequeños y medianos productores agrarios.
- 5 Conducir las coordinaciones y articulación de modelos de intervención y compromisos en materias de su competencia, con las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y otras entidades públicas y/o privadas.
- 6 Conducir el monitoreo y la evaluación económica de planes y proyectos.
- 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.

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**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 y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Dirección de Gestión de la Oferta Productiva

- Director(a) de Gestión de la Oferta Productiva



ANEXO N° 1 Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Gestión de la Oferta Productiva
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Gestión de la Oferta Productiva
Código del puesto	DP0007
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Agromercado
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades de la Dirección de Gestión de la Oferta Productiva, con el objetivo de implementar programas de capacitación y asistencia técnica a pequeños y medianos productores agrarios, gobiernos subnacionales y otras entidades en materia de gestión organizacional, gestión empresarial y comercial, gestión de la calidad, prácticas agrícolas sostenibles y valor agregado, para fomentar el desarrollo de una oferta agraria; conforme las necesidades del mercado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el diseño y ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica en materias de competencia institucional.
- 2 Dirigir la formulación, ejecución, monitoreo y/o seguimiento de inversiones de apoyo al desarrollo productivo sostenible y comercial, y en obras de infraestructura económica productiva que brinden apoyo a la comercialización y poscosecha.
- 3 Dirigir las acciones que aseguren la operación y mantenimiento de las inversiones de la entidad.
- 4 Conducir la validación de la elegibilidad de pequeños y medianos productores agrarios con énfasis en la agricultura familiar como población beneficiaria de la entidad.
- 5 Dirigir la formulación de proyectos para la cooperación técnica en el marco de sus competencias.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						
<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																																									
No aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No aplica																																														

CONOCIMIENTOS

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

Gestión organizacional, Gestión empresarial, Gestión comercial, Gestión de la calidad, Prácticas agrícolas sostenibles, valor agregado de productos o servicios o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión organizacional, Gestión empresarial, Gestión comercial, Gestión de la calidad, Prácticas agrícolas sostenibles, valor agregado de productos o servicios o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**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 y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica