MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Resolución Ministerial N°0306-2018-MINAGRI

Lima,....19... de .....julio..... de 20 18

VISTOS:

El Memorándum N°926/2018-MINAGRI-SG/OGGRH, el Informe N° 009-2018-MINAGRI-SG/OGGRH/ALA, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 024-2018-MINAGRI-SG/OGPP/ODOM de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° 0637-2018-MINAGRI-SG/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Agricultura y Riego es un organismo público del Poder Ejecutivo y constituye un Pliego Presupuestal con autonomía administrativa y económica de acuerdo al Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por Ley N° 30048;

Que, el artículo 73 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, modificado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAGRI, lista a los Proyectos Especiales que se encuentran en el ámbito de su competencia;

Que, de conformidad con el artículo 53 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, el Manual de Operaciones (MOP), es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura funcional de los proyectos especiales;

Que, los Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura aprueban sus Manuales de Operaciones mediante Resolución Ministerial, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 0302-2011-AG, de fecha 21 de julio de 2011, modificada por Resolución Ministerial N° 0355-2017-MINAGRI de fecha 11 de setiembre de 2017, criterios que a su vez se recogen en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, el Clasificador de Cargos constituye un instrumento de gestión que contiene la descripción básica de los cargos, que requiere una entidad para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, estando vigente su aplicación de conformidad con lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, de la revisión de lo establecido en el Anexo N° 02 de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se colige

que el Clasificador de Cargos es una herramienta necesaria y previa para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP Provisional;

Que, en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo 4 de la citada Directiva se señala que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, mediante Informe del Visto, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, órgano responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos propone, sustenta y solicita la aprobación de Manual de Clasificador de Cargos de los proyectos especiales, señalando que constituye un insumo principal para la elaboración del Cuadro para Asignación Provisional para los Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, a través del Informe Técnico N° 024-2018-MINAGRI-SG-OGPP/ODOM de la Oficina de Desarrollo Organizacional de la Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, opina en forma favorable a la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de Proyectos Especiales del MINAGRI, presentada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos;

Que, es necesario contar con un documento técnico que establezca la descripción básica de los cargos acorde con la estructura y funciones que desarrollan los proyectos especiales para el cumplimiento de la misión, objetivos, competencias que le corresponden;

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

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley Nº 30048; y, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos para los Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Resolución Ministerial N°0306-2018-MINAGRI

Lima,...19... *de* ....julio..... *de 20* ...18

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial el Peruano y la difusión de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (wwwminagri.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese

Ing. GUSTAVO EDUARDO MOSTAJO OCOLA
MINISTRO DE AGRICULTURA Y RIEGO

PERÚ | Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión
de Recursos Humanos

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGO DE PROYECTOS ESPECIALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Julio, 2018

Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima
T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO

INDICE

PRESENTACIÓN.....3

CAPITULO I.....4

1.1. Definición.....4
1.2. Objetivos.....4
1.3. Base Legal.....4

CAPITULO II.....5

Criterios para clasificación de cargos.....5

CAPÍTULO III.....6

Clasificación de Cargos.....6

PRESENTACIÓN

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad ha elaborado el documento denominado "Manual de Clasificador de Cargos de Proyectos Especiales".

El Manual de Clasificación de Cargos, es exclusivamente para los Proyectos Especiales adscritos al MINAGRI, como un documento de gestión institucional que presenta un ordenamiento secuencial de los cargos existentes o que pueden existir en la organización, precisando su naturaleza y los requisitos mínimos indispensables para acceder al mismo, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisen y rediseñen los procesos organizacionales.

Para su confección, se ha considerado básicamente el marco de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, que establece una clasificación del personal del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación de cargos tradicional contenida en el Manual de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.

Asimismo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, contenida en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N°002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE".

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. DEFINICIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión Técnico – normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere la entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado, con el fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del personal que conforman los Proyectos Especiales.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General:

- Establecer los cargos que requiere los Proyectos Especiales del MINAGRI, ordenándolos en grupos ocupacionales, jerarquizados y estableciendo los requisitos mínimos, de modo que permita conocer el potencial humano con que se cuenta, identificar a las personas que deban ocuparlos y realizar acciones de promoción, reubicación, capacitación, evaluación, entre otros, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

1.2.2. Objetivos Específicos:

- Facilitar la asignación del personal en los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, considerando los requisitos exigibles para cada cargo.

- Facilitar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos, información sobre las características de los cargos, los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección de personal.

- Servir de insumo para la adecuada formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

1.3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco del Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en dependencias del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°057-2016-SERVIR-PE, que aprueba la versión actualizada a la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE".

CAPITULO II

CRITERIOS PARA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

2.1. CRITERIOS:

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se deducen de los elementos constitutivos del concepto "CARGO", entendiendo como elemento básico de una organización, dirigidos al logro de un objetivo y que exige el empleo de una persona, que con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Los elementos citados permiten precisar tres (03) criterios que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe recibir una persona para desempeñar un cargo asignado.

Dichos criterios deben ser aplicados de manera integral y son los siguientes:

2.1.1. Criterio Funcional: Se trata de la naturaleza de las funciones asignadas para cada cargo, así como en las líneas de dependencia y supervisión.

2.1.2. Criterio de Responsabilidad: Se basa en el nivel de responsabilidad, determinada por la complejidad y grado de dificultad de las funciones asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento.

2.1.3. Criterio de condiciones mínimas: Son las características exigibles que deben reunir una persona que va a ocupar un determinado cargo, definida en base a su formación profesional, experiencia laboral y habilidades especiales, las condiciones mínimas están determinadas en función a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad inherente al cargo asignado.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE CARGOS

3.1. CLASIFICACIÓN:

La clasificación de los cargos ha sido diseñada en atención a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público:

- Funcionario Público
- Empleado de confianza
- Servidor Público

A continuación las definiciones entorno a cada clasificación de cargos:

3.1.1. FUNCIONARIO PÚBLICO: El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
b) De nombramiento y remoción regulados.
c) De libre nombramiento y remoción.

3.1.2. EMPLEADO DE CONFIANZA: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

3.1.3. SERVIDOR PÚBLICO: Se clasifica en:

a) Directivo Superior: El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

b) Ejecutivo: El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

3.2. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:

De acuerdo a la clasificación de personal, los cargos se distribuyen de la manera siguiente:

CLASIFICACIÓN		DENOMINACIÓN DEL CARGO	
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	1	DIRECTOR EJECUTIVO
		2	DIRECTOR
REGIMEN ESPECIAL	RE	3	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	4	PROFESIONAL A
		5	PROFESIONAL B
		6	PROFESIONAL C
		7	PROFESIONAL D
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP - AP	8	TÉCNICO A
		9	TÉCNICO B
		10	TÉCNICO C
		11	TÉCNICO D
		12	SECRETARIA A
		13	SECRETARIA B
		14	AUXILIAR A
		15	AUXILIAR B
		16	CHOFER A
		17	CHOFER B

CARGOS DE CONFIANZA

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR EJECUTIVO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conduce el funcionamiento del Proyecto Especial, ejerce funciones ejecutivas y representa al Proyecto Especial ante las entidades públicas, privadas, nacionales o extranjeras. Depende funcionalmente del Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego del MINAGRI.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Dirigir, administrar y supervisar la gestión del Proyecto Especial, en el marco de la normatividad vigente.
b) Proponer al Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego las líneas de intervención, planes, presupuesto, manual de operaciones, entre otros instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente para su aprobación; así como elaborar otros documentos de gestión que corresponda.
c) Aprobar, modificar y derogar las normas, directivas internas y otros instrumentos de gestión necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros, bienes y servicios.
d) Ejercer la dirección, administración general y representación legal ante las entidades públicas y privadas.
e) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y supervisar su ejecución, así como designar a los Comités Especiales.
f) Aprobar el sistema de indicadores de gestión e impacto en el ámbito de intervención del Proyecto Especial, en coordinación con el Ministerio; así como efectuar su seguimiento y evaluación, en el marco de los lineamientos del Ministerio.
g) Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución y resultados de programas y proyectos de inversión pública, y las actividades que de éstos se generen.
h) Proponer la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, así como la asignación de recursos presupuestales y sus modificaciones.
i) Autorizar y suscribir contratos, sus ampliaciones, modificaciones y demás actos administrativos que correspondan hasta su culminación.
j) Promover y suscribir convenios, acuerdos y otros, con personas jurídicas privadas o públicas, para la ejecución de programas, proyectos, actividades y gestión del Proyecto Especial, de acuerdo a los lineamientos que el ministerio establezca para tales efectos.
k) Coordinar y articular con el gobierno regional, gobiernos locales, y demás entidades públicas y privadas, entre otros actores, acciones que contribuyan al desarrollo agrario dentro del ámbito de intervención.
l) Conducir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno en el Proyecto Especial, así como el cumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y Plan de Lucha contra la Corrupción.
m) Coordinar y prestar apoyo a la Procuraduría Pública del Ministerio para que asuman la defensa del Proyecto Especial, ante instancias administrativas, arbitrales o judiciales.
n) Aprobar y suscribir la liquidación final de contratos, las minutas de declaración de fábrica, memoria descriptiva e informes finales, cuando corresponda.
o) Resolver los recursos impugnatorios que se interpongan al Proyecto Especiales.

p) Autorizar la apertura de cuentas bancarias con arreglo a las normas técnicas de control y del Sistema Nacional de Tesorería. q) Designar o encargar al personal directivo y/o de confianza de acuerdo a la normatividad vigente, dando cuenta al Viceministro(a) de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego. r) Expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia; y, s) Las demás funciones que señale el Manual de Operaciones del Proyecto Especial y las que encomiende la Alta Dirección del Ministerio, en el marco de sus competencias.
REQUISITOS MÍNIMOS: a) Título profesional. b) Experiencia laboral no menor de ocho (08) años. c) Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planifica, organiza, conduce, supervisa, controla y evalúa actividades técnico administrativas, según corresponda. Supervisa la labor del personal bajo su mando y asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir la ejecución de los procesos, procedimientos y/o actividades especializadas inherentes al órgano y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas.
b) Asesorar en asuntos de su competencia a la Alta Dirección del Proyecto Especial y mantener relaciones técnico funcionales con el MINAGRI.
c) Administrar eficientemente los recursos asignados al órgano a su cargo.
d) Supervisar, controlar y evaluar al personal del órgano a su cargo.
e) Establecer las medidas de control, supervisar en los casos que ameriten y disponer las medidas correctivas necesarias.
f) Emitir o refrendar informes técnicos de competencia del órgano a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional o estudios completos de maestría.
b) Experiencia laboral no menor de siete (07) años.
c) Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público.
d) Conocimientos de la normativa y/o temática relacionada al área de competencia.

REGIMEN ESPECIAL

CARGO	REGIMEN ESPECIAL	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas del Órgano de Control Institucional del Proyecto Especial del MINAGRI. Supervisa la labor del personal profesional y técnico del órgano a su cargo. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

Todas aquellas establecidas para el cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional, previstas en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG y modificatorias.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Los requisitos establecidos por la normativa de la Contraloría General de la República.

CARGOS DE ESPECIALISTA

CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL A

NATURALEZA DE LA CLASE:

Analiza, ejecuta y controla las actividades, proyectos y/o estudios inherentes al órgano o unidad orgánica.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Organizar, coordinar, ejecutar, asesorar, supervisar y controlar las actividades, procesos, programas, proyectos y/o estudios especializados.
b) Emitir reportes y/o informes inherentes al campo de su especialidad.
c) Participar en las comisiones y/o equipos de trabajo.
d) Participar en la elaboración de normas, criterios y/o estándares en el ámbito de su especialidad.
e) Proponer mejoras a los procesos y/o procedimientos en asuntos de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional o estudios completos de maestría.
b) Experiencia laboral no menor de seis (06) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar.
c) Conocimientos de la normativa y/o de la temática relacionada al área de competencia.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos DIRECTOR GENERAL CARLOS ALBERTO CAVAGNARO PEÑARRO

Oficina de Desarrollo Organizacional V°B° DIRECCION

CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL B

NATURALEZA DE LA CLASE:

Analiza y ejecuta las actividades, proyectos y/o estudios inherentes al órgano o unidad orgánica.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades, procesos, programas, proyectos y/o estudios asignados.
b) Participar en las comisiones y/o equipos de trabajo.
c) Proponer mejoras a los procesos y/o procedimientos en asuntos de su especialidad.
d) Emitir reportes y/o informes inherentes al campo de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional o estudios de maestría.
b) Experiencia laboral no menor de cinco (05) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar.
c) Conocimientos de la normativa y/o temática relacionada al área de competencia.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos DIRECTOR GENERAL

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL C

NATURALEZA DE LA CLASE:

Analiza y ejecuta las actividades y/o proyectos inherentes al órgano o unidad orgánica.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades, procesos, programas y/o proyectos asignados.
b) Participar en las comisiones y/o equipos de trabajo.
c) Proponer mejoras a los procesos y/o procedimientos en asuntos de su especialidad.
d) Emitir reportes y/o informes inherentes al campo de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional.
b) Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar.
c) Conocimientos de la normativa y/o temática relacionada al área de competencia.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos DIRECTOR GENERAL ALBERTO CAVAGNARO PICARRO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL D

NATURALEZA DE LA CLASE:

Analiza y ejecuta las actividades inherentes al órgano o unidad orgánica.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Coordinar y ejecutar las actividades, procesos y/o proyectos asignados.
b) Participar en las comisiones y/o equipos de trabajo.
c) Proponer mejoras a los procesos y/o procedimientos en asuntos de su especialidad.
d) Emitir reportes y/o informes inherentes al campo de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional o grado de bachiller.
b) Experiencia laboral no menor de tres (03) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar.
c) Conocimientos de la normativa y/o temática relacionada al área de competencia.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos DIRECTOR GENERAL

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

CARGOS DE APOYO

CARGO	APOYO	TECNICO A

NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordina y ejecuta las actividades inherentes al órgano o unidad orgánica.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano o unidad orgánica.
b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
c) Administrar la información y documentación que se le encargue.
d) Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título técnico de instituto superior, acorde con las funciones a desempeñar.
b) Experiencia laboral no menor de seis (06) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar.
c) Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - DIRECTOR GENERAL - CARLOS ALBERTO CAVAGNARO PIZARRO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización - V°B° - DIRECCION

CARGO	APOYO	TECNICO B

NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordina las actividades inherentes al órgano o unidad orgánica.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

e) Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano o unidad orgánica.
f) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
g) Administrar la información y documentación que se le encargue.
h) Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título técnico de instituto superior, acorde con las funciones a desempeñar.
b) Experiencia laboral no menor de cinco (05) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar.
c) Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar.

CARGO	APOYO	TECNICO C

NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordina las actividades inherentes al órgano o unidad orgánica.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano o unidad orgánica.
b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
c) Administrar la información y documentación que se le encargue.
d) Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título técnico de instituto superior, acorde con las funciones a desempeñar.
b) Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar.
c) Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos DIRECTOR GENERAL CESAR ALBERTO CAVAGNARO PILARRO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

CARGO	APOYO	TECNICO D

NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordina las actividades inherentes al órgano o unidad orgánica.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

e) Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano o unidad orgánica.
f) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
g) Administrar la información y documentación que se le encargue.
h) Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

d) Título técnico de instituto superior, acorde con las funciones a desempeñar.
e) Experiencia laboral no menor de tres (03) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar.
f) Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO VºBº OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos DIRECTOR GENERAL

Oficina de Desarrollo Organizacional VºBº

CARGO	APOYO	SECRETARIA A

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecuta y coordina actividades técnico administrativas relacionadas al órgano.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
b) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del órgano, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
c) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del responsable del órgano, así como efectuar y atender las llamadas y visitas y administrar el archivo de gestión y los materiales del órgano.
d) Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos en forma ordenada.
e) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
f) Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Diploma y/o certificado de educación técnica básica (1 o 2 años) en Secretariado Ejecutivo y/o Asistencia de Gerencia y/o Asistencia Administrativa.
b) Experiencia laboral no menor de cinco (05) años como secretaria ejecutiva y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - VºBº - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - DIRECTOR GENERAL - CARLOS ALBERTO CAVAGNARO PIZARRO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización - VºBº - DIRECCIÓN

CARGO	APOYO	SECRETARIA B

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecuta y coordina actividades técnico administrativas relacionadas a la unidad orgánica.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la unidad orgánica, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
b) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
c) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del responsable de la unidad orgánica, así como efectuar y atender las llamadas y visitas y administrar el archivo de gestión y los materiales de la unidad orgánica.
d) Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos en forma ordenada.
e) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
f) Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Diploma y/o certificado de educación técnica básica (1 o 2 años) en Secretariado Ejecutivo y/o Asistencia de Gerencia y/o Asistencia Administrativa.
b) Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años, como secretaria ejecutiva y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - VºBº

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - DIRECTOR GENERAL - CARLOS ALBERTO CAVAGNARO PIZARRO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización - VºBº - DIRECCIÓN

CARGO	APOYO	AUXILIAR A

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyo en actividades variadas de oficina. Ejecuta labores manuales sencillas del órgano o unidad orgánica al que pertenece.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Distribuir la documentación y materiales que se le encomiende y recabar el cargo de recepción correspondiente.
b) Brindar apoyo en actividades administrativas y/o manuales al personal del órgano o unidad orgánica al cual pertenece.
c) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación.
d) Apoyar en el mantenimiento de bienes y equipos y control de bienes y equipos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios técnicos de instituto superior o Instrucción secundaria completa.
b) Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando funciones similares

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos DIRECTOR GENERAL ALBERTO CAVAGNARO PIZARRO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

CARGO	APOYO	AUXILIAR B

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyo en actividades variadas de oficina. Ejecuta labores manuales sencillas del órgano o unidad orgánica al que pertenece.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

e) Distribuir la documentación y materiales que se le encomiende y recabar el cargo de recepción correspondiente.
f) Brindar apoyo en actividades administrativas y/o manuales al personal del órgano o unidad orgánica al cual pertence.
g) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación.
h) Apoyar en el mantenimiento de bienes y equipos y control de bienes y equipos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

c) Instrucción secundaria completa.
d) Experiencia no menor de dos (02) años desempeñando funciones similares

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos DIRECTOR GENERAL ALBERTO CAVAGNARO PIZARRO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

CARGO	APOYO	CHOFER A

NATURALEZA DE LA CLASE:

Realiza el traslado de documentos y personal, manteniendo en buenas condiciones el vehículo oficial asignado, protegiendo la seguridad física de sus ocupantes.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Conducir el vehículo asignado protegiendo la seguridad física de sus ocupantes.
b) Efectuar la limpieza y reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
c) Informar sobre las fallas mecánicas del vehículo asignado.
d) Llevar el registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a su cargo e informa a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.
e) Rendir cuentas respecto de los vales por gasolina y otros gastos solicitados para el funcionamiento del vehículo asignado.
f) Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Instrucción secundaria completa o conocimientos de mecánica general.
b) Licencia de conducir, Clase A2 Categorías II-a y/o II-b.
c) Experiencia no menor de seis (06) años en conducción de vehículos.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos DIRECTOR GENERAL ALBERTO CAVAGNARO PILLARO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

CARGO	APÓYO	CHOFER B

NATURALEZA DE LA CLASE:

Realiza el traslado de documentos y personal, manteniendo en buenas condiciones el vehículo oficial asignado, protegiendo la seguridad física de sus ocupantes.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Conducir el vehículo asignado protegiendo la seguridad física de sus ocupantes.
b) Efectuar la limpieza y reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
c) Informar sobre las fallas mecánicas del vehículo asignado.
d) Llevar el registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a su cargo e informa a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.
e) Rendir cuentas respecto de los vales por gasolina y otros gastos solicitados para el funcionamiento del vehículo asignado.
f) Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Instrucción secundaria completa o conocimientos de mecánica general.
b) Licencia de conducir, Clase A2 Categorías II-a y/o II-b.
c) Experiencia no menor de cuatro (04) años en conducción de vehículos.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos DIRECTOR GENERAL ALBERTO CAVAGNARO PIZARRO

Oficina de Desarrollo Organizacional V°B° DIRECCIÓN