

Resolución Directoral Ejecutiva Nº 027 -2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE

Lima, 7 FEB. 2013

VISTOS:

La Nota Informativa Nº 062-2014-MINAGRI-AGRO RURAL-OPLAN, la Nota Informativa N° 039-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OADM y Informe Legal N° 041-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego –MINAGRI, la misma que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que mediante Resolución Ministerial Nº 1120-2008-AG, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 24 de diciembre del 2008, se aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, de acuerdo a lo establecido en el citado Manual de Operaciones, la Dirección Ejecutiva es el órgano de mayor jerarquía ejecutiva y administrativa de AGRO RURAL, tiene a su cargo el funcionamiento general del Programa y representa el nivel responsable de gestión sobre todos los resultados de éste, teniendo entre sus funciones, la de emitir resoluciones en asuntos de su competencia, que garanticen su operatividad;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado, estableció como una de las principales deficiencias de la gestión pública en el Perú el deficiente diseño de la estructura de organización y funciones en muchas instituciones públicas;

Que, en el caso concreto del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, se advierte que el único instrumento de gestión con el que cuenta es el Manual de Operaciones, el mismo que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG,



cuyo texto detalla los cargos y puestos existentes, sin embargo, no hace referencia al perfil que debe ostentar la persona que los ocupe;

Que, la circunstancia antes reseñada puede generar que la selección de las personas que ocuparán los cargos y puestos en AGRO RURAL sea discrecional y no necesariamente se realice de manera adecuada a las exigencias de la Entidad, toda vez que no existe instrumento alguno que establezca objetivamente las cualidades profesionales que las mismas deben tener, lo que inclusive podría generar la existencia de dificultades para la determinación de responsabilidades de carácter administrativo;

Que, en ese contexto, de los documentos del Vistos se advierte la ausencia de una estructura organizacional que establezca el perfil de los diversos cargos y puestos existentes en la Entidad que garanticen el adecuado funcionamiento de la misma, por lo que resulta necesario la expedición del acto administrativo que los precise de manera uniforme e inequívoca;

En uso de las facultades otorgadas a esta Dirección mediante la Resolución Ministerial Nº 1120-2008-AG, que aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los perfiles de los cargos existentes en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, propuesto por la Oficina de Planeamiento, los mismos que constan de 20 folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR los perfiles de los puestos existentes en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, propuesto por la Oficina de Administración, los mismos que constan de 78 folios.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

ECON. CESAR SOTOMAYOR CALDERÓN DIRECTOR EJECUTIVO

GRUPAL VOES









	~	A CONTRA			
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Puesto: Jefe de la Agencia Zonal		Versión 1.1 Enero 20		
			Página 1		
Elaborado por:		Validado y liberado por:			
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación		Firma/Fecha	

1.- PERFIL GENERAL DEL PUESTO

1.1 Propósito del Puesto: Representar al Programa AGRO RURAL en los aspectos técnicos y administrativos, en su respectiva jurisdicción.

1.2 Funciones del Puesto:

- 1. Ejecutar las acciones técnico adminitrativas que se desarrollen en el marco de las políticas, programas y proyectos de AGRO RURAL.
- 2. Diseñar, formular y ejecutar los planes operativos correspondientes a su jurisdicción, en directa coordinación con los Gobiernos Locales involucrados y la Dirección Zonal al que pertenecen.
- 3. Coordinar e implementar las acciones necesarias con el Gobierno Local y la Dirección Zonal al que pertenecen, organizaciones rurales, comunidades campesinas y organizaciones privadas, para cumplimiento de los objetivos y metas de AGRO RURAL.
- Representar y supervisar las actividades que se desarrollen en el Marco de las actividades de los Comités Locales de Asignación de Recursos (CLAR).
- 5. Realizar las acciones técnicas administrativas necesarias para ejecutar los proyectos que, por decisión de la Dirección Ejecutiva, se ejecuten por Administración Directa y otras modalidades previstas en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- 6. Velar por el estricto cumplimiento de las Normas y Procedimientos de AGRO RURAL en los diversos procesos que se realicen en su jurisdiccional con financiamiento del Programa.
- 7. Otras funciones que se le sean asignadas.
- 1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto:
- a) Título profesional en Ciencias Agrarias, Económicas, Administrativas y afines,
- b) Capacitación en temas relacionados al puesto, de preferencia.
- c) Conocimiento de ofimática
- 1.4 Exigencia del Puesto:
- c) Experiencia laboral mínima de cinco (05) cinco años en temas vinculados al cargo.
- 1.5 Relaciones con otros puestos del Ministerio:
- 1.5.1 Reportar a: Funcionalmente a:

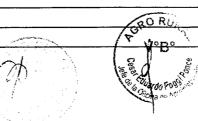
La Dirección Zonal a la que pertenecen		
1.5.2 Le reportan:		
Funcionalmente:	Linealmente:	
El Personal de la Agencia Zonal		

Linealmente a :

1.5.3 Otras Relaciones:

Mantiene relaciones funcionales permanentes con:

- 1. El Director Zonal
- 2. Órgano de Línea
- 3. Órgano de Apoyo
- Órgano de Asesoramiento



.•
 *()
~

2. PERFIL DE RELACIONES, PROCESOS Y ACTIVIDADES					
2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y acopian información					
2.1.2 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto				
1. La Oficina de Administración a través de las 04 Unidades	Disponibilidad presupuestal				
2. La Dirección de Operaciones	2. Rendición de cuentas				
	3. Avance físico - financiero.				
2.2 Puestos que utilizan la información:					
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona:				
1. Órgano de Dirección	Seguimiento de proyectos				
2. Órgano de Línea	2. Ejecución y/o avances físico - financiero de los proyectos				
3. Órgano de Apoyo	Información de trabajadores				
Órgano de Asesoramiento					











MANUAL DE OPERACIONES

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	ı	D	TOTAL
Ejecutar las acciones técnico adminitrativas que se desarrollen en el marco de las políticas, programas y proyectos de AGRO RURAL.	Efectuar coordinaciones con la Dirección Zonal al que pertenecen y con la Dirección de Operaciones.	5	5	5	30
2. Diseñar, formular y ejecutar los planes operativos correspondientes a su jurisdicción, en directa coordinación con los Gobiernos Locales involucrados y la Dirección Zonal al que pertenecen.	Supervisar las acciones con los órganos competentes	5	5	5	30
3. Coordinar e implementar las acciones necesarias con el Gobierno Local y la Dirección Zonal al que pertenecen, organizaciones rurales, comunidades campesinas y organizaciones privadas, para cumplimiento de los objetivos y metas de AGRO RURAL.	Supervisar las acciones con los órganos competentes	5	5	5	30
Representar y supervisar las actividades que se desarrollen en el Marco de las actividades de los Comités Locales de Asignación de Recursos (CLAR).	Efectuar las coordinaciones con la empresas privadas y la Dirección Zonal al que pertenecen.	5	5	5	30
5. Realizar las acciones técnicas administrativas necesarias para ejecutar los proyectos que, por decisión de la Dirección Ejecutiva, se ejecuten por Administración Directa y otras modalidades previstas en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.	Manejo de herramientas de planificación	5	5	5	30
6. Velar por el estricto cumplimiento de las Normas y Procedimientos de AGRO RURAL en los diversos procesos que se realicen en su jurisdiccional con financiamiento del Programa	Conocimiento de normas	5	5	5	30

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad

TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las	Parce muy fácil de ejecutar
	Todos los días Al menos una vez por semana Al menos una vez cada 15 días Mensualmente	Todos los días Máxima importancia Al menos una vez por semana Importante Al menos una vez cada 15 días Medianamente importante Mensualmente Poca Importancia

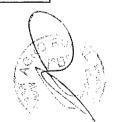




?		ŗ
	•	٠.

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
Efectuar coordinaciones con las Agencias Zonales y con la Dirección de Operaciones.	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Supervisar las acciones con los órganos competentes	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Supervisar las acciones con los órganos competentes	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Efectuar las coordinaciones con la empresas privadas y la Dirección de Operaciones	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Manejo de herramientas de planificación	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Conocimiento de normas	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo









MANUAL DE OPERACIONES

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS				NIV	/EL RE	QUERI	DO			
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica proncipios y métodos	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							Ů		1
básicos de planificación. Análisis FODA. Marco										
lógico. Método ZOOP.										x
Políticas de Desarrollo Conocimiento de										 ^
técnicas y metodología para el diseño de										
políticas de desarrollo territorial										х
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,										1
ejecución, evaluación y seguimiento de										
proyectos.										x
Normas Legales conocimiento de leyes sobre										
descentralización. Programación multianual.										
Presupuesto							:			x
							1			<u> </u>
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Técnicas										Х
Manejo de herramientas de planificación										Х
Manejo de técnicas de capacitación										х
Interpretación de información y elaboración de			1							
informes										x
1884,144			T							T
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lidonomo - Mabilidad nome influir am lan damán										
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,										
para el logro de los objetivos organizacionales.										X
Trabajo en equipo disposición para cooperar										
y trabajar de manera efectiva con los demás.										l,
										X
Concertación Capacidad de generar espacios										
de discusión en el camino de buscar			1							
soluciones compartidas a los problemas.										
										х
					1					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
OTRAS COMPETENCIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Comunicación presentar y expresar de										
manera efectiva las ideas, tanto oral como										
escrito.				-			ļ			X
Facilitación capacidades de proporcionar									ŀ	
herramientas y espacios concretos a los									ŀ	
beneficiarios, para la toma de decisiones		ļ		ļ			<u> </u>		ļ	X
Diálogo Capacidad de implementar espacios							ļ			
de conversación y discusión de problemas y]							
sus soluciones.	ļ				 	ļ	 		<u> </u>	X
Proactivo predisposición para emprender										
acciones, mejorar resultados o crear	}									1
oportunidades, con el fin de lograr objetivos	<u> </u>	ļ	 		 	ļ	ļ	ļ	ļ	X
Ética Práctica cotidiana de valores			1							1
universales	ļ	ļ	 	 		ļ	 	ļ	ļ	X
Transparencia ejecución de todas las		1	1							
actividades de manera pública. Transmisión y										
publicación de información. La siguiente tabla 10 presenta la caraterización		<u> </u>	<u>L</u>	<u> </u>	<u> </u>		1	<u> </u>		Х

La siguiente tabla ¹⁰ presenta la caraterización de los procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:





	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1	Enero 2014	
	Puesto: Director de la Direc	Puesto: Director de la Dirección Zonal		ina 1	
Elaborado por:	<u> </u>	Validado y liberado por:			
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación		Firma/Fecha	
		-	 		
			**		
	1 - PERFIL GE	NERAL DEL PUESTO			
	o: Representar al Programa ón, en base a la política ins	AGRO RURAL en los asp	ectos técnicos y	administrativos,	
1.2 Funciones del Puest	o:				
	ertar, ejecutar y supervisar l ogramas y proyectos de AG		nistrativas que se	desarrollen en el	
2. Diseñar, formular y ejec con los Gobiernos Regior	cutar los planes operativos d nales involucrados.	correspondientes a su juris	dicción, en direct	a coordinación	
 Coordinar e implement objetivos y metas de AGF 	ar las acciones necesarias d RO RURAL.	con el Gobierno Reginal, p	ara el cumplimie	nto de los	
4. Coordinar e implement y metas de AGRO RURA	ar las acciones necesarias c	con la empresa privada, pa	ara el cumplimient	o de los objetivos	
	écnicas administrativas nece ecuten por Administración D		royectos que, por	decisión de la	
1	mplimiento de las Normas y sdiccional con financiamient		RURAL en los d	iversos procesos	
7. Otras funciones que se	le sean asignadas por el D	irector Ejecutivo.			
1.3 Calificaciones Requ					
	Ciencias Agrarias, Económi		es,		
	ón en temas relacionados a	l puesto, de preferencia.			
c) Conocimiento de ofimá					
1.4 Exigencia del Puesto					
c) Experiencia laboral m	nínima de cinco (05) cinco a	ños en temas vinculados a	al cargo.		
1.5 Relaciones con otro	s puestos del Ministerio:				
1.5.1 Reportar a:					
Funcionalmente a:		Linealmente a :			
La Dirección	de Operaciones				
1.5.2 Le reportan:					
Funcionalmente:		Linealmente:			
El Personal de	la Dirección Zonal				
Jefe de la	Agencia Zonal				
1.5.3 Otras Relaciones:					
Mantiene relaciones func	ionales permanentes con:				
1. Jefe de la Agencia Zon					
2. Órgano de Línea				1	
3. Órgano de Apoyo		0.90		1	
4. Órgano de Asesoramie	ento provincia	GRO RURAL		1/1	

٠٠,	· ·
/	ترسي

2. PERFIL DE RELACIONES, PROCESOS Y ACTIVIDADES						
2.1 Relaciones con puestos que generan, abastece	2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y acopian información					
2.1.2 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto					
1. La Oficina de Administración a través de las 04 Unidades	1. Disponibilidad presupuestal					
2. La Dirección de Operaciones	2. Rendición de cuentas					
3. La Agencia Zonal	3. Avance físico - financiero.					
2.2 Puestos que utilizan la información:						
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona:					
1. Órgano de Dirección	Seguimiento de proyectos					
2. Órgano de Línea 3. Órgano de Apoyo	Ejecución y/o avances físico - financiero de los proyectos Información de trabajadores					
Organo de Apoyo Organo de Asesoramiento	5. Información de trabajadores					









MANUAL DE OPERACIONES

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	ı	D	TOTAL
Dirigir, coordinar, concertar, ejecutar y supervisar las acciones técnico administrativas que se desarrollen en el marco de las políticas, programas y proyectos de AGRO RURAL.	Efectuar coordinaciones con las Agencias Zonales y con la Dirección de Operaciones.	5	5	5	30
2. Diseñar, formular y ejecutar los planes operativos correspondientes a su jurisdicción, en directa coordinación con los Gobiernos Regionales involucrados.	Supervisar las acciones con los órganos competentes	5	5	5	30
3. Coordinar e implementar las acciones necesarias con el Gobierno Reginal, para el cumplimiento de los objetivos y metas de AGRO RURAL.	Supervisar las acciones con los órganos competentes	5	5	5	30
4. Coordinar e implementar las acciones necesarias con la empresa privada, para el cumplimiento de los objetivos y metas de AGRO RURAL.	Efectuar las coordinaciones con la empresas privadas y la Dirección de Operaciones	5	5	5	30
5. Realizar las acciones técnicas administrativas necesarias para ejecutar los proyectos que, por decisión de la Dirección Ejecutiva, se ejecuten por Administración	Manejo de herramientas de planificación	5	5	5	30
6. Velar por el estricto cumplimiento de las Normas y Procedimientos de AGRO RURAL en los diversos procesos que se realicen en su jurisdiccional con	Conocimiento de normas	5	5	5	30

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad

TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las	Tarea muy fácil de ejecutar





20

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
Efectuar coordinaciones con las Agencias Zonales y con la Dirección de Operaciones.	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Supervisar las acciones con los órganos competentes	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Supervisar las acciones con los órganos competentes	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Efectuar las coordinaciones con la empresas privadas y la Dirección de Operaciones	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Manejo de herramientas de planificación	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Conocimiento de normas	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



<u> </u>	T	Cuight to the			
	DESCRIPCIÓN I	DEL PUÈSTO	Versión 1.1	Enero 2014	
	Puesto: Jefe de la Unidad d	e Tesorería	Pág	Página 1	
Elaborado por:		Validado y liberado por:			
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Firma/Fecha	
	1 - PEREIL GEI	NERAL DEL PUESTO		L	
	Gestionar los recursos finar su normal funcionamiento		la finalidad de ga	rantizar los	
1.2 Funciones del Puesto):			-	
1. Velar por el cumplimier	nto de las directivas y proced	imientos de tesorería.			
	caja en forma diaria para tor				
	pùblicos sean administrados	adecuadamente, en cum	plimiento de las n	ormas vigentes.	
1.3 Calificaciones Reque	-				
l '	Contador Público o Economis				
ì	ión en temas vinculados al p	uesto, de preferencia.			
c) Conocimiento de ofimá	itica				
1.4 Exigencia del Puesto:	·				
Experiencia laboral mínin	na de cinco (05) años en acti	vidades vinculados al car	go.		
1.5 Relaciones con otros	puestos del Ministerio:				
1.5.1 Reportar a:					
Funcionalmente a:		Linealmente a :			
La Oficina de	e Administración				
1.5.2 Le reportan:					
Funcionalmente:		Linealmente:			
	Unidad de T esorería				
1.5.3 Otras Relaciones:					
Mantiene relaciones func	ionales permanentes con:				
1. Unidad de Logística.					
2. Unidad de Contabilidad	d				
	2. PERFIL DE RELACION	ES, PROCESOS Y ACTIV	/IDADES		
2.1 Relaciones con pues	tos que generan, abastecen y	y acopian información			
2.1.2 Puestos que genera	an información:	2.1.2 Información que pr	oporcionan al pue	esto	
1. Jefe de la Unidad de (Contabilidad	1. Conciliaciones Banc	arias		
2. Jefe de la Unidad de I	Recursos Humanos	2. Planilla de Remunera	iciones		
3. Jefe de la Unidad de I	Logística	3. Expedientes de Pago	•		
4. La Oficina de Adminis	tración				
2.2 Puestos que utilizan l					
2.2.1 Puestos a quienes	se proporciona información:	2.2.2 Información que se	e proporciona:		
1. Jefe de la Unidad de	Contabilidad	1. Ejecución de pago			
2. Jefe de la Unidad de l		2. Conciliaciones de mo	vientos de fondos		
3. Jefe de la Unidad de l	Logística				
4. La Oficina de Adminis	stración				











MANUAL DE OPERACIONES

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	1	D	TOTAL
1. Velar por el	Recaudar fondos y custodiar valores.	5	5	5	30
cumplimiento de las directivas y procedimientos	 Cumplimiento de la Directiva emitida por la Dirección del Tesoro Público. 	5	5	5	30
de tesorería.	Adecuación y cumplimiento de la Ley de Presupuesto	5	5	5	30
2. Reportar los fondos de caja en forma diaria para	Verificar la recaudación y las transferencias recibidas.	5	5	5	30
toma de decisiones y girados correctos	 Coordinación con todas las Oficinas Zonales sobre utilización de fondos y los saldos disponibles de caja. 	5	5	5	30
3. Cuidar que los fondos públicos sean administrados adecuadamente, en cumplimiento de las normas vigentes.	Velar que toda la documentación sustentatoria a procesar como pago sea fehaciente	5	5	5	30

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad

TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICU L TAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás	Tarea muy fácil de ejecutar

COMPLICINGIAS.			
TAREAS CLAVE DE L CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
Recaudar fondos y custodiar valores.	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Cumplimiento de la Directiva emitida por la Dirección del Tesoro Público.	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
3. Adecuación y cumplimiento de la Ley de Presupuesto	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Verificar la recaudación y las transferencias recibidas.	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
5. Coordinación con todas las Oficinas Zonales sobre utilización de fondos y los saldos disponibles de caja.	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
6. Velar que toda la documentación sustentatoria a procesar como pago sea fehaciente	Normas Legales, Planificación es kalegica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo





09

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS		NIVEL REQUERIDO					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica proncipios y métodos										
básicos de planificación. Análisis FODA. Marco										
lógico. Método ZOOP.		1								x
Políticas de Desarrollo Conocimiento de		 								1
técnicas y metodología para el diseño de										
políticas de desarrollo territorial										
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,		1							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ejecución, evaluación y seguimiento de						1				
proyectos.			ļ					x		
Normas Legales conocimiento de leyes sobre								<u> </u>	 	1
descentralización. Programación multianual.										
Presupuesto							ŀ			x
1 readpacete		1	l	l	l	1	1	<u>i</u>	L	1^
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Técnicas										X
Manejo de herramientas de planificación										Х
Manejo de técnicas de capacitación										
Interpretación de información y elaboración de										T
informes					<u> </u>					×
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			l							
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,			ŀ							
para el logro de los objetivos organizacionales.	,	ļ	ļ			ļ	ļ	ļ		X
Trabajo en equipo dispocisión para cooperar										
y trabajar de manera efectiva con los demás.									1	
							<u> </u>	ļ		X
Concertación Capacidad de generar espacios										
de discución, en el camino de buscar		1					l			1
soluciones compartidas a los problemas.				L	l	<u> </u>	<u> </u>	J	<u> </u>	X
OTRAS COMPETENCIAS	1	1 2	1 2	T	T E	1 6	7	1 0	1 0	T 40
Comunicación presentar y expresar de	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
manera efectiva las ideas, tanto oral como										
escrito.										
Facilitación capacidades de proporcionar		-				 			 	X
					ŀ		1]
herramientas y espacios concretos a los										
beneficiarios, para la toma de desiciones				ļ		 		1	 	X
Diálogo Capacidad de implementar espacios										
de conversación y discución de problemas y										
susu soluciones.		 	 	<u> </u>	 		 	<u> </u>	 	X
Proactivo predisposición para emprender						1			1	
acciones, mejorar resultados o crear										
oportunidades, con el fin de lograr objetivos	ļ	 	ļ.——			 	-			X
Ética Práctica cotidiana de valores										
universales	<u> </u>		-	-		 	-	 	 	×
Transparencia ejecución de todas las]					
actividades de manera pública. Transmisión y						1				1
publicación de información.										X

La siguiente tabla 10 presenta la carategración de los procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:





Versión 1.1 Enero 2014

	Puesto: Jefe de la Unidad d	le Logística v Patrimonio	Página 1			
Elaborado por:		Validado y liberado por:	3			
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación:	Firma/Fecha			
			Thinks our a			
	1 PERFIL G	SENERAL DEL PUESTO				
1.1 Propósito del Puesto:[el oportuno mantenimiento		adquisición y abastecimiento	de bienes y servicios, garantizando			
1.2 Funciones del Puest	o:					
1. Llevar a cabo la prograi	mación y control de bienes y	servicios.				
2. Suministrar los servicios						
3. Conducir el proceso de	adquisión de bienes y servi-	cios.				
	4. Almacenar y distribuir bienes.					
5. Controlar los bienes pa	trimoniales					
1.3 Calificaciones Reque	eridas para el Puesto:					
		ntabilidad, Derecho y/o carrera	s afines.			
Maestría y/o capacitació	ón en temas afines, de prefe	erencia.				
3. Conocimiento de Ofima	ática.					
1.4 Exigencia del Puesto:						
1. Experiencia laboral mír	nima de cinco (05) años en a	actividades vinculadas al cargo	o.			
1.5 Relaciones con otros p	ouestos del Ministerio:					
1.5.1 Reportar a:						
Funcionalmente a:		Linealmente a :				
La Oficina de	Administración					
1.5.2 Le reportan:						
Funcionalmente:		Linealmente:				
El Personal de la Unidad	de Logística y Patrimonio					
1.5.3 Otras Relaciones:						
Mantiene relaciones funcio	onales permanentes con:					
-Órganos de Apoyo						
- Órganos de Dirección						
- Órgano de Asesoramien	to					
- Órgano de Línea						
	2. PERFIL DE RELACIO	NES, PROCESOS Y ACTIVID	ADES			
2.1 Relaciones con puesto	os que generan, abastecen y	y acopian información				
2.1.2 Puestos que genera	n información:	2.1.2 Información que proporc	cionan al puesto			
-Órganos de Apoyo		Cuadro de Necesidades				
- Órganos de Dirección		2. Actas de conformidad				
- Órgano de Asesoramien	to					
Organo de Línea						
≱2.2 Puèstos que utilizan la						
2.2. Puestos a quienes s	e proporciona información:	2.2.2 Información que se prop	orciona:			
Pode						
ganos de Apoyo		1. Recepciona las conformida	ades y derivación a Contabilidad			
- Órganos de Dirección		2. Adjudicación directa				
- Órgano de Asesoramien	to	3. Información para efectuar	pagos			
- Organo de Línea						







MANUAL DE OPERACIONES

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	Ī	D	TOTAL
1. Cumplir con la Ley de	Cumplir con las etapas del procesos: convocatoria, selección y adjudicación	5	5	3	28
Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Elaboración del expediente técnico que incluye el estudio del mercado y viabilidad del proyecto	5	5	3	28
2.Inventario de existencia de bienes	Elaboración de un inventario sobre los bienes que tiene la institución, así como el detalle del estado de cada uno de ellos	5	5	3	28
3.Dar procesos de altas y bajas de los bienes 4. Cumplimiento de la normatividad de la Superintendencia de Bienes Nacionales		5	5	3	28
4.Controla el proceso de adjudicación de obra.	5. Cumplir con el proceso de convocatoria, selección y adjudicación	5	5	3	28

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad
TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás	Tarea muy fácil de ejecutar

COMPETENCIAS.			
TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
Cumplir con las etapas del procesos: convocatoria, selección y adjudicación	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Elaboración del expediente técnico que incluye el estudio del mercado y viabilidad del proyecto	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Elaboración de un inventario sobre los bienes que tiene la institución, así como el detalle del estado de cada uno de ellos	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
RUA Cumplimiento de la natividad de la Superintendencia de Bienes Nacionales	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Cumplir con el proceso de convocatoria, selección y adjudicación	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo



PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO



NIVEL REQUERIDO COMPETENCIAS CONOCIMIENTOS 3 9 10 5 6 Planificación estratégica.- proncipios y métodos básicos de planificación. Análisis FODA. Marco lógico. Método ZOOP. Políticas de Desarrollo.- Conocimiento de técnicas y metodología para el diseño de políticas de desarrollo territorial Dirección y desarrollo de proyectos.- Diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de provectos. Normas Legales.- conocimiento de leyes sobre descentralización. Programación multianual. Presupuesto HABILIDADES Y DESTREZAS 10 8 Técnicas Х Manejo de herramientas de planificación Х Manejo de técnicas de capacitación Х Interpretación de información y elaboración de informes **PERSONALES** 1 2 3 4 5 6 10 Liderazgo. - Habilidad para influir en los demás, para el logro de los objetivos organizacionales. Trabajo en equipo.- disposición para cooperar y trabajar de manera efectiva con los demás. Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión, en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas. **OTRAS COMPETENCIAS** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Comunicación.- presentar y expresar de manera efectiva las ideas, tanto oral como escrito. Facilitación.- capacidades de proporcionar herramientas y espacios concretos a los beneficiarios, para la toma de decisiones Diálogo. - Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y susu soluciones. Proactivo.- predisposición para emprender acciones, mejorar resultados o crear opertunidades, con el fin de lograr objetivos Ética.- Práctica cotidiana de valores universales Х Transparencia.- ejecución de todas las actividades de manera pública. Transmisión y publicación de información.

La siguiente tabla ¹⁰ presenta la caraterización de los procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:



50



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:

1. Unidad de Tesorería



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Versión 1.1 Enero 2014 Puesto: Jefe de la Unidad de Contabilidad Página 1 Elaborado por: Validado y liberado por: Grupo de Elaboración: Comité de Validación: Firma/Fecha 1.- PERFIL GENERAL DEL PUESTO 1.1 Propósito del Puesto: Controlar y registrar la información contable de AGRO RURAL. 1.2 Funciones del Puesto: 1. Manejo del Módulo Contable SIAF 2. Devengar operaciones y compromisos 3. Control de las transferencias a las Direcciones Zonales 4. Control de viáticos 5. Evaluación de las rendiciones de las Oficinas Zonales 6. Control Previo de los procesos de pago 1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto: 1. Título Profesional de Contador Público. 2. Maestría y/o capacitación en temas a fines al cargo, preferentemente. 3. Conocimiento en Ofimática. 1.4 Exigencia del Puesto: 1. Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en actividades vinculadas al cargo. 1.5 Relaciones con otros puestos del Ministerio: 1.5.1 Reportar a: Funcionalmente a: Linealmente a: La Oficina de Administración 1.5.2 Le reportan: Funcionalmente: Linealmente: El Personal de la Unidad de Contabilidad 1.5.3 Otras Relaciones: Mantiene relaciones funcionales permanentes con: 1. Unidad de Logística. 2. Unidad de Tesorería. 3. Direcciones Zonales 2. PERFIL DE RELACIONES, PROCESOS Y ACTIVIDADES 2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y acopian información 📆 Puestos que generan información: 2.1.2 Información que proporcionan al puesto Jefe de la Unidad de Tesorería 1. Conciliaciones Bancarias 2. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos 2. Planilla de Remuneraciones 3. Jefe de la Unidad de Logística 3. Expedientes de Pago 2.2 Puestos que utilizan la información:

2.2.2 Información que se proporciona:

1. Devengado y registro





MANUAL DE OPERACIONES

TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	ı	D	TOTAL
Manejo del Módulo	Supervisión de las operaciones	5	5	2	27
Contable SIAF	2. Coordinación con el integrador contable	5	5	2	27
2. Devengar operaciones	Revisión de los expedientes recepcionados	5	5	2	27
	Clasificación y determinación para los colaboradores que se encargarán	5	5	2	27
3. Controlar la transferencia de las	Revisar los montos enviados para ejecución	5	5	2	27
Oficinas Zonales	2. Revisar las rendiciones que se van dando	5	5	2	27
4.Control de viáticos	1. Control de asignación	5	5	2	27
	Coordinación con la Unidad de Tesorería y Logística	5	5	2	27

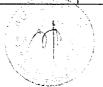
F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad

TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás	Tarea muy fácil de ejecutar

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS		OTRAS COMPETENCIAS
Supervisión de las operaciones	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
Coordinación con el integrador contable	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
RUR 3. Revisión de los expedientes recepcionados	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	
determinación y determinación para los colaboradores que se encargarán	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	, , ,





PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO



MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica proncipios y métodos										
básicos de planificación. Análisis FODA. Marco										
lógico. Método ZOOP.										×
Políticas de Desarrollo Conocimiento de										
técnicas y metodología para el diseño de										l
políticas de desarrollo territorial										
Dirección y desarrollo de proyectos - Diseño,										
ejecución, evaluación y seguimiento de										
proyectos.								X		ļ
Normas Legales conocimiento de leyes sobre										
descentralización. Programación multianual. Presupuesto				:					•	
riesupuesto			<u> </u>	l			<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	X
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Técnicas										x
Manejo de herramientas de planificación							 			x
Manejo de técnicas de capacitación			-					<u> </u>		
Interpretación de información y elaboración de							 	-	 	
informes			1				1			x
mornics		<u> </u>	L				<u> </u>	<u>l</u>	l	1/
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,										
para el logro de los objetivos organizacionales.										х
Trabajo en equipo dispocisión para cooperar										
y trabajar de manera efectiva con los demás.										x
Concertación Capacidad de generar espacios										1
de discución, en el camino de buscar		}								
soluciones compartidas a los problemas.										x
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				.		<u> </u>				·
OTRAS COMPETENCIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Comunicación presentar y expresar de										
manera efectiva las ideas, tanto oral como										
escrito.										Х
Facilitación capacidades de proporcionar		į								
herramientas y espacios concretos a los									ŀ	
beneficiarios, para la toma de desiciones				ļ			ļ			X
Diálogo Capacidad de implementar espacios										
de conversación y discución de problemas y										
susu soluciones.		<u> </u>	 			ļ	ļ	ļ		X
Proactivo predisposición para emprender										
acciones, mejorar resultados o crear oportunidades, con el fin de lograr objetivos										×
gportundades, con el fin de lograr objetivos Eticas-Aráctica cotidiana de valores	******							-		1^
universales				1						x
Transparencia - ejecución de todas las			ļ				1		 	+
actividades de manera pública. Transmisión y										
publicación de información.				1						x
Lancasan et mannadon	L	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	.1	.1	L	L	.J	<u> </u>	<u> </u>	

La siguiente tabla ¹⁰ presenta la caraterización de los procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:





MANUAL DE OPERACIONES

50

	DESCRIPCIÓN DEL PUES	STO	Versión 1.1 Ene	aro 2014		
	Puesto: Jefe de la Unidad o					
Elaborado por:		Validado y liberado por:				
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación:		Firma/Fecha		
PERFIL GENERAL						
	sto: Desarrollar una óptima di capacitación y bienestar del p		nte el proceso de	selección,		
.2 Funciones del Pue						
	ento, reclutamiento, selección o	e inducción del personal				
· •	ión de cargos o puestos, evalu	•	el personal			
•	nistración de las compensacion	•	•	lahorales v		
rogramas de bienesta		orioo, riigiorio y oogariada id	aboral, relaciones	laborales y		
Desarrollo, entrenam	iento, capacitación, desarrollo	o de personal y desarrollo o	rganizacional.			
V 1	os, auditorías de recursos hun	•	-			
70-1-1	ueridas para el Puesto:					
パグ 紀代tulo Profesional en	Derecho, Ciencias Sociales,	Administrativas v/o carrera	s afines.			
•	ación vinculada a temas afine	es al cargo, preterentemente	€.			
. Conocimiento de Ofi				<u>.</u> .		
.4 Exigencia del Pue	sto:					
xperiencia laboral mír	iima de cinco (05) años en ten	nas vinculados al puesto.				
.5 Relaciones con ot	ros puestos del Ministerio:					
5.1 Reportar a:						
uncionalmente a:		Linealmente a :				
ficina de Administraci	ón	Oficina de Administración				
.5.2 Le reportan:						
uncionalmente:		Linealmente:		·		
ersonal que presta se	rvicios en la Unidad de					
Recursos Humanos						
.5.3 Otras Relaciones						
Mantiene relaciones fu	ncionales permanentes con:					
Órganos de Dirección						
Órganos de Asesoran	niento					
Órganos de Apoyo						
Órganos de Línea						
PERFIL DE RELACI	ONES, PROCESOS Y ACTIV	'IDADES				
LIVI IL DE NELACI						
1 Relaciones con pue	estos que generan, abastecen					
1 Relaciones con pue 1.2 Puestos que gene	eran información:	2.1.2 Información que pro		,		
1 Relaciones con pue 1.2 Puestos que gen 2 Direcciones Zonales	eran información: s	2.1.2 Información que pro 1. Consolidado del contro	ol de asistencia de	,		
1 Relaciones con pue 1.2 Puestos que gene Direcciones Zonales Organos de Direcció	eran información: s n	2.1.2 Información que pro 1. Consolidado del contro Direcciones Zonales a	ol de asistencia de a nivel nacional.	as		
1 Relaciones con pue 1.2 Puestos que gene Direcciones Zonales Organos de Direcció Organos de Asesora	eran información: s n	2.1.2 Información que pro1. Consolidado del contro Direcciones Zonales a2. Solicitud de Licencias,	ol de asistencia de a nivel nacional. vacaciones, repro	las ogramación de		
1 Relaciones con pue 1.2 Puestos que gene Direcciones Zonales Organos de Direcció Organos de Asesora Órganos de Apoyo	eran información: s n	2.1.2 Información que pro 1. Consolidado del contro Direcciones Zonales a	ol de asistencia de a nivel nacional. vacaciones, repro	las ogramación de		
1 Relaciones con pue 1.2 Puestos que gene Direcciones Zonales Organos de Direcció Organos de Asesora Órganos de Apoyo Órganos de Línea	eran información: s n miento	2.1.2 Información que pro1. Consolidado del contro Direcciones Zonales a2. Solicitud de Licencias,	ol de asistencia de a nivel nacional. vacaciones, repro	las ogramación de		
1 Relaciones con pue 1.2 Puestos que gene Direcciones Zonales Organos de Direcció Organos de Asesora Órganos de Apoyo Órganos de Línea	eran información: s n miento	2.1.2 Información que pro1. Consolidado del contro Direcciones Zonales a2. Solicitud de Licencias,	ol de asistencia de a nivel nacional. vacaciones, repro	las ogramación de		
1 Relaciones con pue 1.2 Puestos que gene Direcciones Zonales Organos de Direcció Organos de Asesora . Órganos de Apoyo . Órganos de Línea .2 Puestos que utiliza	eran información: s n miento	2.1.2 Información que pro1. Consolidado del contro Direcciones Zonales a2. Solicitud de Licencias, vacaciones, permisos	ol de asistencia de a nivel nacional. vacaciones, repro y desplazamiento	las ogramación de		
1 Relaciones con pue 1.2 Puestos que gene Direcciones Zonales Organos de Direcció Organos de Asesora Órganos de Apoyo órganos de Línea 1.2 Puestos que utiliza	eran información: s n miento n la información: s se proporciona información:	2.1.2 Información que pro 1. Consolidado del contro Direcciones Zonales a 2. Solicitud de Licencias, vacaciones, permisos 2.2.2 Información que se	ol de asistencia de a nivel nacional. vacaciones, repro y desplazamiento proporciona:	las ogramación de		
1 Relaciones con pue 1.2 Puestos que gene Direcciones Zonales Organos de Direcció Organos de Apoyo Órganos de Línea 2.2 Puestos que utiliza 2.1 Puestos a quiene Direcciones Zonales	eran información: n miento n la información: s se proporciona información:	2.1.2 Información que pro 1. Consolidado del contro Direcciones Zonales a 2. Solicitud de Licencias, vacaciones, permisos 2.2.2 Información que se 1. Planillas CAS y CAP o	ol de asistencia de a nivel nacional. vacaciones, repro y desplazamiento proporciona: del personal	e las ogramación de o del personal		
1 Relaciones con pue 1. 2 Puestos que gene 2. Direcciones Zonales 2. Organos de Asesora 1. Órganos de Apoyo 2. Órganos de Línea 2.2 Puestos que utiliza 2.2.1 Puestos a quiene 1. Direcciones Zonales 2. Órganos de Direcció	eran información: s n miento n la información: s se proporciona información: s	2.1.2 Información que pro 1. Consolidado del contro Direcciones Zonales a 2. Solicitud de Licencias, vacaciones, permisos 2.2.2 Información que se 1. Planillas CAS y CAP o 2. Registro de Asistencia	ol de asistencia de a nivel nacional. vacaciones, repro y desplazamiento proporciona: del personal de personal CAS	e las ogramación de o del personal		
1 Relaciones con pue 1.2 Puestos que gene Direcciones Zonales Organos de Direcció Organos de Apoyo Órganos de Línea 2.2 Puestos que utiliza 2.1 Puestos a quiene Direcciones Zonales	eran información: s n miento n la información: s se proporciona información: s	2.1.2 Información que pro 1. Consolidado del contro Direcciones Zonales a 2. Solicitud de Licencias, vacaciones, permisos 2.2.2 Información que se 1. Planillas CAS y CAP o	ol de asistencia de a nivel nacional. vacaciones, repro y desplazamiento proporciona: del personal de personal CAS	e las ogramación de o del personal		



FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	ı	D	TOTAL
1. Provisión, planeamiento,	1. Planeamiento de Personal	4	5	3	23
reclutamiento, selección e	2. Reclutamiento de Personal	3	5	3	18
inducción del personal	3. Selección de Personal	3	5	3	18
	4. Inducción de Personal	3	4	3	15
2.Aplicación, descripción de cargo puestos,	1. Descripción de cargo de puestos	1	5	3	8
evaluaciones de desempeño del personal	2. Evaluaciones de desempeño del personal	1	5	4	9
3. Mantenimiento,	1. Administración de las compensaciones	4	5	3	23
administración de las	2. Higiene y seguridad laboral,	2	5	3	13
compensaciones, higiene y	3. Relaciones laborales	5	5	3	28
seguridad laboral,	4. Programas de bienestar.	3	4	3	15
4. Desarrollo, entrenamiento, capacitación, desarrollo de personal y desarrollo	1. Capacitación del personal	2	5	3	13
5. Control, base de datos,	1. Base de Datos	3	4	2	14
auditorías de recursos numanos, sistemas de 2. Auditorías de Recursos Humanos		3	4	2	14
información de Dirección.	3. Sistemas de Información de Dirección	2	4	3	11

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
O RUAN	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
10B° 36 /	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
() 2号前	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás tareas	Tarea muy fácil de ejecutar

TAREAS CLAVE DEL	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
Personal	Planificación estratégica y conocimiento de normas legales	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes	Comunicación, proactivo, ética y transparencia
700 POST 12. Administración de Compensaciones	Normas legales	Interpretación de información y elaboración de informes	Proactivo, ética, transparencia, comunicación y diálogo.
3. Relaciones Laborales	Conocimiento de Normas Legales	Manejo de técnicas de capacitación	Diálogo, transparecencia, facilitación y ética
4. Reclutamiento de personal	Planificación estratégica y conocimiento de normas legales	Interpretación de información y elaboración de informes	Proactivo, ética, transparencia,
5. Selección de Personal	Planificación estratégica y conocimiento de normas legales	Interpretación de información y elaboración de informes	Proactivo, ética, transparencia,



PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO



MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS				NP	VEL RE	QUERI	DO			
CONOCIMIENTOS	1	1 2 3 4 5 6 7 8							9	10
Planificación estratégica proncipios y métodos										
básicos de planificación. Análisis FODA. Marco										
lógico. Método ZOOP.										х
Políticas de Desarrollo Conocimiento de										
técnicas y metodología para el diseño de										
políticas de desarrollo territorial										
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,										
ejecución, evaluación y seguimiento de							:			
proyectos.						•				
Normas Legales conocimiento de leyes sobre					1					<u> </u>
descentralización. Programación multianual.										
Presupuesto										x
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Técnicas			 	 	 		'			1 10
			<u> </u>		X					<u> </u>
Manejo de herramientas de planificación					X					1
Manejo de técnicas de capacitación					Х		ļ		<u></u>	<u> </u>
Interpretación de información y elaboración de					1					
informes		l			1		<u> </u>			<u> </u> ×
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,			!							
para el logro de los objetivos organizacionales.										x
para el logro de los espetivos el galfizacionales.				 	 					^
Trabajo en equipo disposición para cooperar										
y trabajar de manera efectiva con los demás.										Х
Concertación Capacidad de generar espacios										
de discusión, en el camino de buscar										
soluciones compartidas a los problemas.										x
OTD AS COMPETENCIAS					T -		T -7			T 40
OTRAS COMPETENCIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Comunicación presentar y expresar de				1					•	
manera efectiva las ideas, tanto oral como								i		
escrito.		ļ	<u> </u>		-					X
Facilitación capacidades de proporcionar						1				
herramientas y espacios concretos a los										
beneficiarios, para la toma de desiciones			ļ		<u> </u>	ļ	<u> </u>		ļ	X
Dia 990 - Capacidad de implementar espacios		1					1			1
de conversación y discusión de problemas y						[
sus soluciones.	ļ	ļ	<u> </u>		 					<u> X </u>
Proactivo - predisposición para emprender										
acciónes, mejorar resultados o crear]									
oportunidades, con el fin de lograr objetivos	ļ	ļ	<u> </u>		↓		ļ			<u> </u> X
Ética Práctica cotidiana de valores										
universales		ļ			 	ļ	<u> </u>	ļ	-	X
Transparencia - ejecución de todas las						1				
actividades de manera pública. Transmisión y		1	1							
publicación de información.			1	1	1	1		l	<u> </u>	Х

La siguiente tabla 10 presenta la caraterización de los procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:



AGRORURAL DESCRIPCIÓN DEL P	<u>JESTO</u>	•	MANUAL DE OPERACIONES
	DESC	CRIPCIÓN DEL PUESTO	Versión 1.1 Enero 2014
	Puesto: Jefe de la Ofi	cina de Administración	Página 1
Elaborado por:	Tradete. voice de la ci.	Validado y liberado por	r:
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación	Firma/Fecha
	1 F	PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
contratos de préstamo tiene el encargo de la a finalidad de garantizar	y cooperación técnica, as dministración, control y r el buen uso de los recurs	stión de los recursos presupuestarios sí como humanos, materiales, bienes egistro de la Contabilidad y Tesorería os asignados.	patrimoniales y servicios generales,
financieros y materiale disposiciones técnicas b) Organizar, planifica Patrimonio. C) Ejercer el control de con las normas legale fiternacionales y enticado Coordinar con los con las con los con las con los con las con los con las con los condinar condinar con los condinar condinar con los condinar condinar con los condinar condina	er al Director Ejecutivo los es del Programa, de confe s y legales vigentes. r, dirigir y controlar los Si e la gestión de los sistem s vigentes y la de los Con lades financieras que cof organismos, entidades na	ntratos vigentes y futuros, convenios y financian los proyectos. icionales y/o internacionales con los c	s que maneja, acorde con las esorería, Abastecimiento, Logística y iciones y de Personal, de conformidad y/o acuerdos con organismos

- e) Elaborar y presentar oportunamente los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los Estados Financieros y a requerimiento de las entidades oficiales correspondientes nacionales e internacionales.
- f) Proponer la emisión de normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y de personal.
- g) Formular, efectuar el seguimiento y evaluar el Plan de Adquisiciones del Programa AGRORURAL, de acuerdo a normas vigentes y las cláusulas de los Contratos vigentes y futuros, convenios y/o acuerdos con organismos internacionales y entidades financieras que cofinancian los proyectos.
- h) Preparar la información que requiera la Contraloría General de la República y el OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado), referente al seguimiento y evaluación del Plan de Adquisiciones del Programa.
- i) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales.
- j) Cautelar el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en lo que sea de su competencia.
- k) Brindar apoyo dentro del ámbito de su competencia, a todos los órganos del Programa, para el cumplimiento de sus fines
- I) Brindar apoyo y asistencia técnica a las Direcciones Zonales y Agencias Zonales en materia de su competencia

1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto:

- 1. Título Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Derecho y/o carreras afines
- 2. Maestría y/o capacitación en temas vinculados al cargo.
- 3. Conocimiento de Ofimática.

1.4 Exigencia del Puesto:

1. Experiencia laboral no menor a cinco (05) años en actividades vinculadas al cargo.

1.5 Relaciones con otros puestos del Ministerio:

1.5.1 Reportar a:

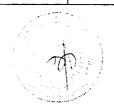
Ęuncionalmente a: Linealmente a : Dirección Ejecutiva

5.2 Le reportan:

incionalmente: Linealmente:

Personal que presta servicios en:

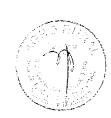
- Unidad de recursos humanos.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística y Patrimonio.
- Áreas administrativas de Direcciones y Agencias Zonales.



1.5.3 Otras Relaciones:	
Mantiene relaciones funcionales permanentes con:	
- Órganos de Dirección	
- Órganos de Asesoramiento	
- Órganos de Apoyo	
- Órganos de Línea	
- Direcciones Zonales	
2. PERFIL DE RELACIONI	ES, PROCESOS Y ACTIVIDADES
2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y acop	oian información
2.1.1 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto
* Unidad de recursos humanos.	* Procesos de desarrollo y servicios de los recursos humanos
* Unidad de Contabilidad.	de la entidad. Los Estados Financieros de la entidad.
* Unidad de T esorería	* Reporte sobre los títulos valores, así como de las cobranzas
* Unidad de Logística y Patrimonio.	y pagos. * Procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la entidad.
Órganos de Asesoramiento	Requerimientos y necesidades para asegurar la operatividad.
Órganos de Linea	
Direcciones y Agencias Zonales	Rendiciones de gastos operativos.
2.2 Puestos que utilizan la información	
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona:
Direcciones Zonales	* Actividades relacionadas con las contrataciones y
2. Órganos de Asesoramiento	adquisiciones de bienes y servicios, previstas y registradas en el plan de adquisiciones.
3. Órganos de Apoyo	* Reportes de información contable, financiera y patrimonial. * Planillas de CAS y CAP de personal.
1 Órganos do Línos	, i



3. Órganos de Apoyo 4. Órganos de Línea









FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F		D	TOTAL
a) Formular y proponer al Director Ejecutivo los lineamientos en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Programa, de conformidad con cada uno de los sistemas que maneja, acorde con las disposiciones técnicas y legales vigentes.	Organización, dirección y evaluación del funcionamiento de las unidades (Recursos Humanos, Contabilidad, Tesoreria, Logística y Patrimonio)	5	5	5	30
b) Organizar, planificar, dirigir y controlar los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Logística y Patrimonio.	Organización, dirección y evaluación del funcionamiento de las unidades (Recursos Humanos, Contabilidad, Tesoreria, Logística y Patrimonio)	5	5	5	30
c) Ejercer el control de la gestion de los sistemas de Contabilidad, Tesoreria, Adquisiciones y de Personal, de conformidad con las normas legales vigentes y la de los Contratos vigentes y futuros, convenios y/o acuerdos con organismos internacionales y entidades financieras que cofinancian los proyectos.	Organización, dirección y evaluación del funcionamiento de las unidades (Recursos Humanos, Contabilidad, Tesoreria, Logística y Patrimonio)	5	5	5	30
d) Coordinar con los organismos, entidades nacionales y/o internacionales con los cuales existiera contratos o convenios suscritos, la ejecución y control financiero de los proyectos a cargo del Programa AGRORURAL, incluidos los que forman parte de la fusión.	Dirige la supervisión a efectos de garantizar y salvaguardar el patrimonio institucional y las normas de control.	5	5	5	30
e) Elaborar y presentar oportunamente los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los Estados Financieros y a requerimiento de las entidades oficiales correspondientes nacionales e internacionales.	Dirige la supervisión a efectos de garantizar y salvaguardar el patrimonio institucional y las normas de control.	5	5	5	30
f) Proponer la emisión de normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y de personal.	Dirige la supervisión a efectos de garantizar y salvaguardar el patrimonio institucional y las normas de control.	5	5	5	30
g) Formular, efectuar el seguimiento y evaluar el Plan de Adquisiciones del Programa AGRORURAL, de acuerdo a normas vigentes y las cláusulas de los Contratos vigentes y futuros, convenios y/o acuerdos con organismos internacionales y entidades financieras que cofinancian los proyectos.	Dirige y supervisa el plan de adquisiciones de los referidos contratos de prestamos.	5	5	5	30
h) Preparar la información que requiera la Contraloría General de la República y el OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado), referente al seguimiento y evaluación del Plan de Adquisiciones del Programa.	Dirige y supervisa el plan de adquisiciones de los referidos contratos de prestamos.	5	5	5	30
i) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales.	Dirige y supervisa el plan de adquisiciones de los referidos contratos de prestamos.	5	5	5	30
 j) Cautelar el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en lo que sea de su competencia. 	Dirige y supervisa el plan de adquisiciones de los referidos contratos de prestamos.	5	5	5	30
k) Brindar apoyo dentro del ámbito de su competencia, a todos los órganos del Programa, para el cumplimiento de sus fines.	Dirige y supervisa el plan de adquisiciones de los referidos contratos de prestamos.	5	5	5	30
l) Brindar apoyo y asistencia técnica a las Direcciones Zonales y Agencias Zonales en materia de su competencia	Dirige y supervisa el plan de adquisiciones de los referidos contratos de prestamos.	5	5	5	30

E= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad
TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia
Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en	Tarea muy fácil de ejecutar









TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
Organización, dirección y evaluación del funcionamiento de las unidades (Recursos Humanos, Contabilidad, Tesoreria, Logística y Patrimonio)	Planeamiento estratégico y conocimientos de normas legales.	Manejo de sistemas administrativos y de control así como de las normas legales.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.
Dirige la supervisión a efectos de garantizar y salvaguardar el patrimonio institucional y las normas de control.	Planeamiento estratégico y conocimientos de normas legales.	Manejo de sistemas administrativos y de control así como de las normas legales.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.
Dirige y supervisa el plan de adquisiciones de los referidos contratos de prestamos.	Planeamiento estratégico y conocimientos de normas legales.	Manejo de sistemas administrativos y de control así como de las normas legales.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.









PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica proncipios y métodos						-				1
básicos de planificación. Análisis FODA. Marco										l
lógico. Método ZOOP.										x
Políticas de Desarrollo Conocimiento de técnicas y										
metodología para el diseño de políticas de										l
desarrollo territorial										х
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,										
ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos.									ŀ	x
Normas Legales conocimiento de leyes sobre						<u> </u>			 	 ^
descentralización. Programación multianual.										
Presupuesto										x
	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	I	L		,,,,,	I	<u></u>	<u> </u>	L	17
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Técnicas										х
Manejo de herramientas de planificación										х
Manejo de técnicas de capacitación										х
Interpretación de información y elaboración de										1
informes			<u></u>							х
		·		,						.,
PERSONALES	11	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Liderazgo Habilidad para influir en los demás, para										
el logro de los objetivos organizacionales.										
		<u> </u>						-	<u> </u>	X
Trabajo en equipo - disposición para cooperar y]	
trabajar de manera efectiva con los demás.										Х
Concertación Capacidad de generar espacios de										1
discución, en el camino de buscar soluciones										
compartidas a los problemas.								L		х
OTRAS COMPETENCIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
O TRAS COM ETERCIAS	Т.					-	 	-		10
Comunicación presentar y expresar de manera										:
efectiva las ideas, tanto oral como escrito.										x
Facilitación capacidades de proporcionar										
herramientas y espacios concretos a los										
beneficiarios, para la toma de desiciones										Х
Diálogo Capacidad de implementar espacios de										
conversación y discusión de problemas y sus										
soluciones.		}	ļ			ļ		ļ		X
Proactivo predisposición para emprender										
acciones, mejorar resultados o crear										
oportunidades, con el fin de lograr objetivos			 							X
Ética Práctica cotidiana de valores universales										x
Transparencia ejecución de todas las actividades			1							
de manera pública. Transmisión y publicación de										
información. La siguiente tฮทีวีลีรี การesenta la caraterización de lo						1	<u></u>			х

La siguiente tabla presenta la caraterización de los procesos due comprende la Gestión de Recurso Humano:

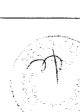


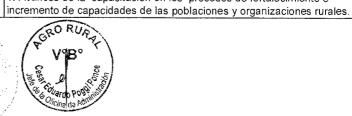






	DESCRI	PCIÓN DEL PUESTO	Versión 1.1 Enero 2014
	Puesto: Sub Dirección o	de Capacitacion y Asistencia Técnica	Página 1
Elaborado por:		Validado y liberado por:	
Grupo de Elaboración:		Comité de validación	Firma/Fecha
	1 - PFF	RFIL GENERAL DEL PUESTO	
1.1 Propósito general o gestión empresarial, forta	lei Puesto: Desarrollar prod	cesos de fortalecimiento e incremento d al y regional, promoción de la asociativio	e capacidades en materia de lad, entre otros.
1.2 Funciones del pues	sto:		
1. Capacitación y asi	istencia técnica a las familia	as rurales.	
Fortalecimiento Institution	stitucional de los Gobiernos	s Regionales y Locales	
3. Promover la Asoci	iatividad de las familias rura	iles.	
4. Realización de pas	antías y programas de beca	as a favor de los beneficiarios del Progr	ama
5. Formulación de pro	puestas técnicas que satis	fagan las demandas de los beneficiarios	
1.3 Calificaciones requ			
1. Título profesional e	en Ciencias Administrativas	s y/o carreras afines.	
2. Maestría y/o capa	citación en temas vinculado	os al puesto, de preferencia.	
3. Conocimientos de			
1.4 Exigencias del pues	sto:		
Experiencia labora	ıl mínima de cinco (5) años	s en actividades vinculadas al cargo.	
1.5 Relaciones con otro	os puestos del Ministerio:		-
1.5.1 Reporta a:			
Funcionalmente a:		Linealmente a :	
Dirección de S	Servicios Rurales	Dirección de Sen	vicios Rurales
1.5.2 Le reportan:			
Funcionalmente:		Linealmente:	
	le la sub direc c ión		
1.5.3 Otras Relaciones:			
Mantiene relaciones func	cionales permanentes con:		
- Dirección de Servicios I	Rurales		
- Sub dirección de Desrro	ollo de Mercados		
- Sub direcciónde Servici	os Financieros		
	2 DEDCII DE DEI	ACIONES, PROCESOS Y ACTIVIDADE	-0
2.1 Relaciones con pue		cen y acopian información	
2.1.2 Puestos que gene	***	2.1.2 Información que proporcionan	al nuesto
Sub dirección de Desa		2.1.2 illioistacion que proporcionan	ai puesto
1. Sub dirección de Desa	irrono de iviercados	Necesidades de capacitación y asist desarrollo empresarial e información de	
2. Sub dirección de Servi	icios Financieros	2. Necesidades de capacitación en fina poblaciones y organizaciones rurales	anciamiento a las
2.2 Puestos que utilizar	ո la información։	Transcribe y organizationios furdios	
2.2.1 Puestos a quienes información:	se proporciona	2.2.2 Información que se proporcion	a:
1. Dirección de Servicios	Rurales		
		1. Avances de la capacitación en los	orocesos de fortalecimiento e









FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F		D	TOTAL
1.A Capacitación y asistencia técnica a las familias rurales	Diseñar y formular los mecanismos e instrumentos de capacitación y asistencia técnica	5	5	5	30
2.B Fortalecimiento institucional de los gobiernos regionales y locales	Coordinar programas de capacitación para los Gobiernos Regionales y Locales en materia de fortalecimiento institucional.	5	5	5	30
C Promover la asociatividad de las familias rurales	Implementar Estrategias de Comunicación que promuevan la asociatividad	5	5	5	30
4.D Realización de pasantías y becas a favor de los beneficiaros del programa	Identificar experiencias exitosas que sirvan para la realización de pasantias y programas	3	5	5	20
5.E Formulación de propuestas técnicas que satisfagan las demandas de los usuarios	Identificar y evaluar las demandas de los benificiarios y formular propuestas técnicas que las satisfagan				
		4	5	5	25

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad

TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás	Tarea muy fácil de ejecutar

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
Diseñar y formular los mecanismos e instrumentos de capacitación y asistencia técnica	Planificación estratégica, Políticas de desarrollo. Normas legales	Manejo de herramientas de planificación, manejo de técnicas de capacitación, interpretación de información y elaboración de informes.	Liderazgo, trabajo en equipo, concertación, proactividad, ética y transparencia
Coordinar programas de capacitación para los Gobiernos Regionales y Locales en materia de fortalecimiento institucional.	Planificación estratégica, Políticas de desarrollo. Normas legales	Manejo de herramientas de planificación, manejo de técnicas de capacitación, interpretación de información y elaboración de informes.	Liderazgo, trabajo en equipo, concertación, proactividad, ética y transparencia
Implementar Estrategias de Comunicación que promuevan la asociatividad	Planificación estratégica, Políticas de desarrollo. Normas legales	Manejo de herramientas de planificación, manejo de técnicas de capacitación, interpretación de información y elaboración de informes.	Liderazgo, trabajo en equipo, concertación, proactividad, ética y transparencia
 Identificar experiencias exitosas que sirvan para la realización de pasantias y programas 	Planificación estratégica, Políticas de desarrollo. Normas legales	Manejo de herramientas de planificación, manejo de técnicas de capacitación, interpretación de información y elaboración de informes.	Liderazgo, trabajo en equipo, concertación, proactividad, ética y transparencia
5. dentificar y evaluar las demandas de los benificiarios y formular propuestas técnicas que las satisfagan	Planificación estratégica, Políticas de desarrollo. Normas legales	Manejo de herramientas de planificación, manejo de técnicas de capacitación, interpretación de información y elaboración de informes.	Liderazgo, trabajo en equipo, concertación, proactividad, ética y transparencia









PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

MANUAL DE OPERACIONES

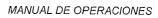
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica proncipios y										
métodos básicos de planificación. Análisis										
FODA. Marco lógico. Método ZOOP.										Х
Políticas de Desarrollo - Conocimiento de										
técnicas y metodología para el diseño de										
políticas de desarrollo territorial						<u> </u>				X
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,		<u> </u>					,			
ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos.						ŀ				×
Normas Legales conocimiento de leyes sobre						ļ				
descentralización. Programación multianual.										
Presupuesto		ļ	ł	ļ		1	}			х
, 1004, 1004			L		L		·	L)	!
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Técnicas							J			х
Manejo de herramientas de planificación							Γ			Х
Manejo de técnicas de capacitación										X
Interpretación de información y elaboración de		ļ			-		 	-		
informes			ļ							x
			l		I					
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,										
para el logro de los objetivos organizacionales.						}	ļ		<u> </u>	X
		<u> </u>	-	ļ	 -	 	 		-	 ^- -
Trabajo en equipo - dispocisión para cooperar									1	
y trabajar de manera efectiva con los demás.		Ļ					-			X
Concertación - Capacidad de generar espacios					1					-
de discución, en el camino de buscar	ļ						Ì	ļ	ł	
soluciones compartidas a los problemas.	l	<u> </u>				J		L	l	X
OTRAS COMPETENCIAS	1	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10
Comunicación presentar y expresar de		-	 	<u> </u>	 	1-		 	<u> </u>	1
manera efectiva las ideas, tanto oral como	İ			1					1	
lescrito.			ł		1	-				×
Facilitación capacidades de proporcionar			1							
herramientas y espacios concretos a los									ļ	
beneficiarios, para la toma de desiciones			<u> </u>			<u> </u>	<u> </u>			X
Diálogo Capacidad de implementar espacios			1	Į.			1	ļ		
de conversación y discución de problemas y			1				ļ		ł	1
susu soluciones.	ļ. <u>.</u>	<u> </u>	 	 	ļ		 -	ļ	-	X
Proactivo predisposición para emprender										
acciones, mejorar resultados o crear		1							}	×
oportunidades, con el fin de lograr objetivos Ética Práctica cotidiana de valores			+	-	+	+	+	<u> </u>	 	 ^
universales										X
Transparencia ejecución de todas las		1	 	1	 	1	 	 		
actividades de manera pública. Transmisión y									1	
publicación de información.							ļ			x
La siquiente tabla ¹⁰ presenta la caraterización	. do la a		1	oomnr*	5200 120	Contiór	do Do	ourgo U	umana	

La siguiente tabla ¹⁰ presenta la caraterización de los procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:











	DESCRIPC	IÓN DEL PUESTO	Versión 1.1 E	nero 2014
	Puesto:Sub Dirección de	Desarrollo de Mercados Rurales	Página	a 1
Elaborado por:		Validado y liberado por:		
Grupo de Elaboración:		Comité de Evaluación		Firma/Fecha
		GENERAL DEL PUESTO		
		ortalecimiento para el acceso de pro locales, regionales, nacionales e in		de las
1.2 Funciones del Puest	0:		14.	
 Analizar el comport 	amiento de las principales d	cadenas productivas.		
Implementación gra	adual de estrategias basada	s en alternativas tecnológicas		
Proponer y desarro	llar estudios de mercado lo	cal, regional y nacional		
1.3 Calificaciones Requ	eridas para el Puesto:			
 Título profesional e 	n Administración, Marketing	, Negocios y/o carreras afines		
Maestría y/o capaci	itación en temas vinculados	al puesto, de preferencia.		
 Conocimientos de o 	ofimática			
1.4 Exigencia del Puesto) ;			
 Experiencia labora 	l mínima de cinco (5) años	en actividades vinculadas al cargo.		
1.5 Relaciones con otros	s puestos del Ministerio:			
1.5.1 Reportar a:				
Funcionalmente a:		Linealmente a :		
Dirección de S	Servicios Rurales	Dirección de Se	ervicios Rurales	
1.5.2 Le reportan:				
Funcionalmente:		Linealmente:		
	e la sub dirección			
1.5.3 Otras Relaciones:				
Mantiene relaciones funci	onales permanentes con:			
 Dirección de Servicios R 	turales			
- Sub dirección de Capaci	itación y Asistencia Técnica			
- Sub direcciónde Servicio	se Financiaros			

- Sub direccionde Servicios Financieros					
2. PERFIL DE RE	LACIONES, PROCESOS Y ACTIVIDADES				
2.1 Relaciones con puestos que generan, aba	stecen y acopian información				
2.1.2 Puestos que generan información: 2.1.2 Información que proporcionan al puesto					
1.Sub dirección de Capacitación y Asistencia Técnica	Capacitaciones realizadas en temas de desarrollo empresarial y financiera.				
Sub dirección de Servicios Financieros	Acceso al financiamiento de las poblaciones y organizaciones rurales				
2.2 Puestos que utilizan la información:					
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona	2.2.2 Información que se proporciona:				
1. Dirección de Servicios Rurales	Estudios de mercado local, regional y nacional.				
	Avances de las poblaciones y organizaciones rurales en los procesos de acceso a los mercados				









FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	1	D	TOTAL
Analizar el comportamiento de las principales cadenas productivas	Proporcionar información y asesoramiento sobre oportunidades de negocios a los órganos ejecutores	5	5	5	30
Pormular propuestas basadas en alternativas tecnológicas y buenas prácticas y experiencias exitosas.	Implementación gradual de estrategias para la aplicación de las propuestas basadas en buenas prácticas y experiencias exitosas.	5	5	5	30
3.C Proponer y desarrollar estudios de mercado local, regional y nacional	Socializar los estudios de mercado permitiendo el acceso a oportunidades de negocios, para su ejecución con las Direcciones y Agencias Zonales	5	5	5	30
Desarrollar transferencia de conocimientos en materia de desarrollo empresarial y en informaciónde mercados	Seguimiento y evaluación de la trasferencia de conocimientos en materia de desarrollo empresarial y en información de mercados	5	5	5	30

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad

TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás	Tarea muy fácil de ejecutar

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
Proporcionar información y asesoramiento sobre oportunidades de negocios a los órganos ejecutores	Planificación estratégica, administración de negocios. Normas legales	Manejo de herramientas de planificación y técnicas de capacitación, interpretación de información y elaboración de informes.	Liderazgo, trabajo en equipo, concertación, proactividad, ética y transparencia
Implementación gradual de estrategias para la aplicación de las propuestas basadas en buenas prácticas y experiencias exitosas.	a aplicación de las propuestas administración de las en buenas prácticas y		Liderazgo, trabajo en equipo, concertación, proactividad, ética y transparencia
3. Socializar los estudios de mercado permitiendo el acceso a oportunidades de negocios, para su ejecución con las Direcciones y Agencias Zonales	Planificación estratégica, administración de negocios. Normas legales	Manejo de herramientas de planificación y técnicas de capacitación, interpretación de información y elaboración de informes.	Liderazgo, trabajo en equipo, concertación, proactividad, ética y transparencia
4. Seguimiento y evaluación de la trasferencia de conocimientos en materia de desarrollo empresarial y en información de mercados	ncia de conocimientos en materia administración de rrollo empresarial y en escricios. Normas		Liderazgo, trabajo en equipo, concertación, proactividad, ética y transparencia





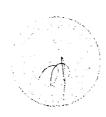


PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica proncipios y										
métodos básicos de planificación. Análisis										
FODA. Marco lógico. Método ZOOP. Políticas de Desarrollo Conocimiento de										Х
técnicas y metodología para el diseño de		ļ			!					
políticas de desarrollo territorial										Х
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,										
ejecución, evaluación y seguimiento de							•			
proyectos.										X
Normas Legales conocimiento de leyes sobre										
descentralización. Programación multianual.										
Presupuesto										X
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Técnicas										Х
Manejo de herramientas de planificación					• • •		 -			X
14/-			 				ļ		 	X
Manejo de técnicas de capacitación			<u> </u>				 			 ^-
Interpretación de información y elaboración de										X
informes	L			<u>. </u>			1	L	L	_ ^_
			1 -	 			-			
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
										j
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,										
para el logro de los objetivos organizacionales.		ļ	ļ	ļ						X
Trabajo en equipo dispocisión para cooperar				1				}	ŀ	ł
y trabajar de manera efectiva con los demás.		ļ				ŀ				
		 							<u> </u>	X
Concertación Capacidad de generar espacios										
de discución, en el camino de buscar						ĺ				X
soluciones compartidas a los problemas.	l	i	L	<u> </u>			L	L	L	. ^
	r -	1	 		г	r _	1			T
OTRAS COMPETENCIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Comunicación presentar y expresar de		1			ĺ	}				
manera efectiva las ideas, tanto oral como										,,
escrito.		<u> </u>	ļ	 			ļ			X
Facilitación - capacidades de proporcionar	1			1			ĺ			l
herramientas y espacios concretos a los		İ	ļ				1	1	1	
beneficiarios, para la toma de desiciones			 		 		 			X
Diálogo Capacidad de implementar espacios		ļ	ł			1		1		
de conversación y discución de problemas y	1						}			X
susu soluciones. Proactivo predisposición para emprender	-	 		 	-		-	-	 	 ^-
acciones, mejorar resultados o crear	1									
oportunidades, con el fin de lograr objetivos			,					ļ		X
Ética Práctica cotidiana de valores	 	 	 	 		 	 	 	 	-
universales										X
Transparencia ejecución de todas las		 		 		-	 	 	 	
actividades de manera pública. Transmisión y			1							
publicación de información.			}				ł		1	X
La signiente table 10 presente la caraterización	<u> </u>		1	<u> </u>			1	 		

La siguiente tabla ¹⁰ presenta la caraterización de los procesos que comprende la Gestión de Recursos Humanos:









	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014			
	Puesto: Sub Dirección de Servicios Financieros		Página 1			
Elaborado por:		Validado y liberado por:				
Grupo de Elaboración:		Comité de validación		Firma/Fecha		
	1 PERFIL GE	NERAL DEL PUESTO				
1.1 Propósito general de	el puesto: Diseñar productos y s	servicios de micro finanzas pa	ara la población			
1.2 Funciones del Puest	:0:					
1. Identificar, diseñar y RURAL.	promover productos y servicios	s financieros adecuados a la p	ooblación focalizad	da por AGRO		
desarrollo de los pequeño		n infraestructura, técnicas, no	rmativas e instituc	cionales para el		
1.3 Calificaciones Requ		-				
· ·	n Ciencias Administrativas y/o c					
1	itación en temas vinculados al p	uesto, de preferencia.				
3. Conocimiento de of						
1.4 Exigencias del Pues						
	mínima de cinco (05) cinco año	s en actividades vinculadas a	ıl cargo.			
	s puestos del Ministerio:					
1.5.1 Reporta a:						
Funcionalmente a:		Linealmente a :				
	Servicios Rurales	Dirección de	e Servicios Rurale	S		
1.5.2 Le reportan:						
Funcionalmente:		Linealmente:				
	ión de servicios financieros			····		
1.5.3 Otras Relaciones:						
Mantiene relaciones funci	•					
- Sub dirección de Desarr						
- Sub dirección de Capac	itación y Asistencia Técnica	TO TROOTEGE V ACTIVITY				
2. PERFIL DE RELACIONES, PROCESOS Y ACTIVIDADES						
2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y acopian información						
2.1.2 Puestos que gener	ran información:	2.1.2 Información que prop				
1. Sub dirección de Desa	dirección de Desarrollo de Mercados 1. Necesidades de financiamiento de las poblaciones y organizaciones rurales 2. Grado de capacitación de las poblaciones y org. Rurales e			·		
2. Sub dirección de Capa	citación y Asistencia Técnica	temas específicos de microfi		org. Nurales ell		
2.2 Puestos que utilizan						
<u> </u>	se proporciona información:	2.2.2 Información que se p	roporciona:			
Dirección de Servicios	*	Avances en el diseño de microfinanzas para la poblac	productos y servic	cios de		
1. Direccion de Servicios	Traines ZARUA	misroimanzas para la poblac	2011			

1. Dire







TAREAS DEL CARGO	F	ı	D	TOTAL
Conducir los procesos de selección de operadores de servicios financieros, efectuando el seguimiento a dichos apentos.				
agemes.	5	5	4	29
Promover la demanda y el uso de servicios de ahorro formal por las mujeres rurales mayores de 15 años organizadas como grupos de ahorros	5	5	5	30
Generar seguridad económica y capacidades para la inversión al estar relacionadas directamente con el sistema financiero y de autorregulación privada.	5	4	5	25
Complementar las actividades de AGRO RURAL para promover la intervención de instituciones de microfianzas en el Área Rural.	5	4	5	25
Generar mecanismos de promoción de la oferta para expandir y acrecentar de manera eficiente, innovadora y sostenible los servicios financieros a favor de la población rural ofertados por los bancos y las instituciones micro financieras.	5	5	5	30
	1. Conducir los procesos de selección de operadores de servicios financieros, efectuando el seguimiento a dichos agentes. 2. Promover la demanda y el uso de servicios de ahorro formal por las mujeres rurales mayores de 15 años organizadas como grupos de ahorros 1. Generar seguridad económica y capacidades para la inversión al estar relacionadas directamente con el sistema financiero y de autorregulación privada. 2. Complementar las actividades de AGRO RURAL para promover la intervención de instituciones de microfianzas en el Área Rural. 1. Generar mecanismos de promoción de la oferta para expandir y acrecentar de manera eficiente, innovadora y sostenible los servicios financieros a favor de la población rural ofertados por los bancos y las	1. Conducir los procesos de selección de operadores de servicios financieros, efectuando el seguimiento a dichos agentes. 2. Promover la demanda y el uso de servicios de ahorro formal por las mujeres rurales mayores de 15 años organizadas como grupos de ahorros 5. 1. Generar seguridad económica y capacidades para la inversión al estar relacionadas directamente con el sistema financiero y de autorregulación privada. 5. 2. Complementar las actividades de AGRO RURAL para promover la intervención de instituciones de microfianzas en el Área Rural. 5. 1. Generar mecanismos de promoción de la oferta para expandir y acrecentar de manera eficiente, innovadora y sostenible los servicios financieros a favor de la población rural ofertados por los bancos y las	1.Conducir los procesos de selección de operadores de servicios financieros, efectuando el seguimiento a dichos agentes. 2. Promover la demanda y el uso de servicios de ahorro formal por las mujeres rurales mayores de 15 años organizadas como grupos de ahorros 5 5 1. Generar seguridad económica y capacidades para la inversión al estar relacionadas directamente con el sistema financiero y de autorregulación privada. 5 4 2. Complementar las actividades de AGRO RURAL para promover la intervención de instituciones de microfianzas en el Área Rural. 5 4 1. Generar mecanismos de promoción de la oferta para expandir y acrecentar de manera eficiente, innovadora y sostenible los servicios financieros a favor de la población rural ofertados por los bancos y las instituciones micro financieras.	1.Conducir los procesos de selección de operadores de servicios financieros, efectuando el seguimiento a dichos agentes. 5 5 4 2. Promover la demanda y el uso de servicios de ahorro formal por las mujeres rurales mayores de 15 años organizadas como grupos de ahorros 5 5 5 1. Generar seguridad económica y capacidades para la inversión al estar relacionadas directamente con el sistema financiero y de autorregulación privada. 5 4 5 2. Complementar las actividades de AGRO RURAL para promover la intervención de instituciones de microfianzas en el Área Rural. 5 4 5 1. Generar mecanismos de promoción de la oferta para expandir y acrecentar de manera eficiente, innovadora y sostenible los servicios financieros a favor de la población rural ofertados por los bancos y las instituciones micro financieras.

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad

TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las	Tarea muy fácil de ejecutar

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS	
 Promover la demanda y el uso de servicios de ahorro formal por las mujeres rurales mayores de 15 años organizadas como grupos de ahorros 	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas. Manejo de herramientas de planificación. Interpretación de información y elaboración	Liderazgo, trabajo en equipo, concertación, comunicación, facilitación, diálogo, proactivo, transparencia, ética.	
Generar mecanismos de promoción de la oferta para expandir y acrecentar de manera eficiente, innovadora y sostenible los servicios financieros a favor de la población rural ofertados por los bancos y las instituciones micro financieras.	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas. Manejo de herramientas de planificación. Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo, trabajo en equipo, concertación, comunicación, facilitación, diálogo, proactivo, transparencia, ética.	
Conducir los procesos de selección de operadores de servicios financieros, efectuando el seguimiento a dichos agentes.	Normas Legales, Planificación estratégica R	Técnicas. Manejo de herramientas de planificación. Interpretación de fritormación y elaboración de informes	Liderazgo, trabajo en equipo, concertación, comunicación, facilitación, diálogo, proactivo, transparencia, ética.	





MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica proncipios y										
métodos básicos de planificación. Análisis										
FODA. Marco lógico. Método ZOOP.										×
Políticas de Desarrollo Conocimiento de		. <u> </u>								
técnicas y metodología para el diseño de										
políticas de desarrollo territorial		•	Ì					ļ		
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,										
ejecución, evaluación y seguimiento de		İ					1			
proyectos.							ļ	x		
Normas Legales conocimiento de leyes sobre										
descentralización. Programación multianual.		}				ŀ			ŀ	
Presupuesto		1				•				x
	·	·	<u> </u>	l	l	<u> </u>	·			•
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Técnicas										Х
Manejo de herramientas de planificación					-					×
				<u> </u>	l		-		<u> </u>	
Manejo de técnicas de capacitación Interpretación de información y elaboración de	<u> </u>	 	-							
'							}			×
informes	l			<u> </u>	L	L	J	L	1	
PEDCONAL 50	1 - 2	T	1 ^	1 4		T -	7	T 0	1 0	10
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lidanana Habiblad a seriaficio en las deseña						l	ļ			1
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,										,,
para el logro de los objetivos organizacionales.		<u> </u>	ļ	 						X
Trabajo en equipo dispocisión para cooperar	ļ			ļ		Į		1		
y trabajar de manera efectiva con los demás.			İ	1					1	х
Concertación Capacidad de generar espacios								Ï		
de discución, en el camino de buscar		Ì					ļ			
soluciones compartidas a los problemas.			ļ			ļ		l		X
OTRAS COMPETENCIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Comunicación presentar y expresar de										
manera efectiva las ideas, tanto oral como				ł	1	ļ	1			
escrito.	1					Ì	1			×
Facilitación capacidades de proporcionar	1					<u> </u>				
herramientas y espacios concretos a los					}		}		1	
beneficiarios, para la toma de desiciones	}									X
Diálogo Capacidad de implementar espacios										
de conversación y discución de problemas y									1	
susu soluciones.				<u> </u>				<u> </u>	<u> </u>	X
Proactivo predisposición para emprender							1			1
acciones, mejorar resultados o crear	1								1	
oportunidades, con el fin de lograr objetivos									1	X
Ética Práctica cotidiana de valores			1							
universales		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	ļ	ļ	ļ	<u> </u>	ļ	X
Transparencia ejecución de todas las			}				I			
actividades de manera pública. Transmisión y		İ					1			
publicación de información.			1				}			X

La siguiente tabla 10 presenta la caraterización de los procesos que comprende la Gestión de Recursos Humanos









5

	DESCRIPCIÓN D	EL PUESTO	Versión 1.1	Enero 2014
	Puesto: Director de S	Servicios Rurales	Pág	jina 1
Elaborado por:		Validado y liberado por:		
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación:		Firma/Fecha
	1 PERFIL GEN	IERAL DEL PUESTO		
metodologías para la gen	o: Responsable de desarrollar, pla eración de Bienes y Servicios que tema de ventanilla única y en la mo	serán provistos por la Direcció	in de Operacione	s del Programa
1.2 Funciones del Puest	to:			
La Dirección de Servicio	os Rurales tiene las siguientes func	iones y atribuciones:		
Programa. b) Diseñar productos es producción de bienes y sociales, físicos, financia (c) Proponer políticas, es hacia servicios financiad) Establecer mecanism priorización de las poble) Diseñar propuestas to financiar propuestas to financiar propuestas (capacitación, transferent) Coordinar la aplicar (capacitación, transferent) Coordinar la aplicar (capacitación) Delinear y formular esproyectos a cargo de Alij) Apoyar a la Oficina (capacitación) de proyectos a cargo de Alij) Apoyar a la Oficina (capacitación) de proyectos a cargo de Alij) Apoyar a la Oficina (capacitación) de los sistematizar las elementes de los productos a cargo de Alij) Apoyar a la Oficina de los principalmentes de los productos acargo de Alijo Apoyar a la Oficina de los principalmentes de los productos acargo de Aligona de los principalmentes de los productos acargo de Aligona de los productos acargo de Aligona de los productos acargo de Aligona de los productos acargo de Aligona de los productos acargo de Aligona de los productos acargo de Aligona de los productos acargo de Aligona de los productos acargo de Aligona de los productos acargo de Aligona de los productos acargo de Aligona de los productos acargo de Aligona de los productos acargo de Aligona de los productos acargo de Aligona de los productos de los productos de los productos de los productos de los productos de los productos de los productos de la Oficia de los productos de los productos de la Oficia de los productos de la Oficia de los productos de la Oficia de los productos de la Oficia de	strategias, metodologías y lineamie ros y de desarrollo empresarial en gnos y procedimientos que permitan laciones objetivo y gestión de territo écnicas estándares para proyectos vestigaciones y análisis económicos y prestación de servicios en gener s técnicas para mejorar e incremento de tecnología y asistencia técnición de servicios en las Direccio estrategias, metodologías e instrum	Direcciones y Agencias Zonal ción en el mercado y la valorizantos e instrumentos para amp general. a las direcciones y Agencias corios y cuencas hidrográficas. de infraestructura económica s para la formulación de produ al. tar la capacidad operativa de Aica. Ines y Agencias Zonales conentos para que sean aplicados la ejecución de las actividades ersos servicios ofrecidos en exam para el diseño de nuevo	les en la mejora dación de activos hación de activos hación de activos hación de activos de la consideración de activos específicos para la consideración de servicios rura el ámbito rural, los servicios en	le la numanos, los usuarios ficación y para el materia de de ejecutores de ales.
1.3 Calificaciones Requ	•			
	iencias Agrarias, Sociales, Econón		eras de ingenieria	afines.
	ión en temas vinculados al puesto,	de preferencia.		
3. Conocimiento de Ofima				
1.4 Exigencia del Puesto 1. Experiencia laboral mís		idadaa vinauladaa al aasa-		
<u>'</u>	nima de cinco (05) años en la activi	idades vinculadas al cargo		
1.5 Relaciones con otro 1.5.1 Reportar a:	s puestos del Ministerio:			
Funcionalmente a:		Linealmente a :		
	ección Ejecutiva		ción Ejecutiva	
1.5.2 Le reportan:				
Funcionalmente:		Linealmente:		
Personal que presta serv * Sub Dirección de Desar				
	rollo de Mercados citación y Asistencia T écnica			
Sub Dirección de Capac Sub Dirección de Servic				
1.5.3 Otras Relaciones:		1		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ionalos normanentes			
	ionales permanentes con:			
* Órganos de Dirección.				
* Órganos de Asesoramie	3NTO.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
* Órganos de Apoyo.				·
* Órganos de Línea.				
Direcciones Zonales.				

2. PERFIL DE RELACIO	NES, PROCESOS Y ACTIVIDADES
2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y ac	opian información
2.1.1 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto
* Sub Dirección de Desarrollo de Mercados	
* Sub Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica	* Demandas de los beneficiarios de AGRO RURAL.
* Sub Dirección de Servicios Financiero	* Apoyo en el monitoreo de metas físicas y presupuestales.
* Direcciones Zonales	* Programación de las actividades financieras.
* Órganos de Asesoramiento	* Aplicación de servicios en las Direcciones y Agencias
* Órganos de Apoyo	Zonales
* Órganos de Línea	
2.2 Puestos que utilizan la información	
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona:
1. Direcciones Zonales	* Productos específicos para la aplicación de las Direcciones Zonales en la mejora de la producción de bienes y servicios.
2. Órganos de Asesoramiento	* Apoya a la Oficina de Planificación en el monitoreo de
3. Órganos de Apoyo	ejecución de actividades. * Programación de actividades a efectos de ser atendidas po
4. Órganos de Línea	la Oficina de Administración. * Coordina la aplicación de servicios en las Direcciones y Agencias Zonales.











TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	i	D	TOTAL
 a) Diseñar y ejecutar metodologías que permitan satisfacer eficaz y eficiente las demandas de los beneficiarios del Programa. 	Genera estrategias y mecanismos de mercado para la programación y ejecución de actividades conducidas por la Dirección de Operaciones a través de las Direcciones Zonales.	2	5	2	12
b) Diseñar productos específicos para la aplicación de las Direcciones y Agencias Zonales en la mejora de la producción de bienes y servicios, como elemento de inserción en el mercado y la valorización de activos humanos, sociales, físicos, financieros y ambientales.	Genera estrategias y mecanismos de mercado para la programación y ejecución de actividades conducidas por la Dirección de Operaciones a través de las Direcciones Zonales.	2	5	2	12
c) Proponer políticas, estrategias, metodologías y lineamientos e instrumentos para ampliar el acceso de los usuarios hacia servicios financieros y de desarrollo empresarial en general.	Genera estrategias y mecanismos de mercado para la programación y ejecución de actividades conducidas por la Dirección de Operaciones a través de las Direcciones Zonales.	2	5	2	12
d) Establecer mecanismos y procedimientos que permitan a las direcciones y Agencias Zonales la identificación y priorización de las poblaciones objetivo y gestión de territorios y cuencas hidrográficas.	Genera estrategias y mecanismos de mercado para la programación y ejecución de actividades conducidas por la Dirección de Operaciones a través de las Direcciones Zonales.	2	5	2	12
e) Diseñar propuestas técnicas estándares para proyectos de infraestructura económica y productiva.	Gestionar programas, proyectos para financiar el desarrollo de actividades de mercado y agronegocios incluyendo metodologías e instrumentos para ampliar el acceso de los usuarios, clientes hacia el servicio financiero y desarrollo empresarial.	2	5	2	12
f) Realizar estudios, investigaciones y análisis económicos para la formulación de productos específicos para el desarrollo de mercados y prestación de servicios en general.	Gestionar programas, proyectos para financiar el desarrollo de actividades de mercado y agronegocios incluyendo metodologías e instrumentos para ampliar el acceso de los usuarios, clientes hacia el servicio financiero y desarrollo empresarial.	2	5	2	12
g) Formular propuestas técnicas para mejorar e incrementar la capacidad operativa de AGRORURAL en materia de capacitación, transferencia de tecnología y asistencia técnica.	Gestionar programas, proyectos para financiar el desarrollo de actividades de mercado y agronegocios incluyendo metodologías e instrumentos para ampliar el acceso de los usuarios, clientes hacia el servicio financiero y desarrollo empresarial.	2	5	2	12
h) Coordinar la aplicación de servicios en las Direcciones y Agencias Zonales con la Dirección de Operaciones.	Gestionar programas, proyectos para financiar el desarrollo de actividades de mercado y agronegocios incluyendo metodologías e instrumentos para ampliar el acceso de los usuarios, clientes hacia el servicio financiero y desarrollo empresarial.	2	5	2	12
 i) Delinear y formular estrategias, metodologías e instrumentos para que sean aplicados por los órganos ejecutores de proyectos a cargo de AGRORURAL. 	Promueve, coordina la ejecución y desarrollo de estudios para identificar productos con potencial de mercado.	3	5	2	17
 j) Apoyar a la Oficina de Planificación en el monitoreo de la ejecución de las actividades de servicios rurales. 	Promueve, coordina la ejecución y desarrollo de estudios para identificar productos con potencial de mercado.	2	5	2	12
k) Sistematizar las experiencias exitosas de los diversos servicios ofrecidos en el ámbito rural, principalmente de los proyectos fusionados, que sirvan para el diseño de nuevos servicios en infraestructura productiva agraria, gestión de cuencas, acceso a mercados, servicios financieros, capacitación y asistencia técnica.		2	5	2	12
Desempeñar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo, en el marco de su competencia.	Promueve, conferencias, cursos y demas eventos.	2	5	2	12

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad
TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia
Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con	Tarea muy fácil de ejecutar









TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
Genera estrategias y mecanismos de mercado para la programación y ejecución de actividades conducidas por la Dirección de Operaciones a través de las Direcciones Zonales.	Planeamiento Estrategico	Manejo de técnicas de capacitación. Manejo de herramientas de planificación.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.
Gestionar programas, proyectos para financiar el desarrollo de actividades de mercado y agronegocios incluyendo metodologías e instrumentos para ampliar el acceso de los usuarios, clientes hacia el servicio financiero y desarrollo empresarial.	Planeamiento Estrategico. Conocimientos de técnicas y metodologías.	Manejo de técnicas de capacitación. Manejo de herramientas de planificación.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.
Promueve, coordina la ejecución y desarrollo de estudios para identificar productos con potencial de mercado.	Planeamiento Estrategico.	Manejo de técnicas de capacitación. Manejo de herramientas de planificación.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.
Promueve, conferencias, cursos y demas eventos.	Conocimiento de técnicas y metodologías.	Manejo de técnicas de capacitación. Manejo de herramientas de planificación.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.









MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS NIVEL REQUERIDO										
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica proncipios y métodos	· '			·	ă		•			
básicos de planificación. Análisis FODA. Marco										
lógico. Método ZOOP.										×
Políticas de Desarrollo Conocimiento de										<u> </u>
técnicas y metodología para el diseño de										,
políticas de desarrollo territorial		ļ			_	<u> </u>				X
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,										
ejecución, evaluación y seguimiento de		1								:
proyectos.										X
Normas Legales conocimiento de leyes sobre										
descentralización. Programación multianual.										
Presupuesto										х
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Técnicas										х
Manejo de herramientas de planificación										Х
Manejo de técnicas de capacitación										х
Interpretación de información y elaboración de										
informes										x
<u></u>						•	•		•	•
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	-						<u> </u>			
lidanama Habilidad mara influir an los domás										
Liderazgo - Habilidad para influir en los demás,										
para el logro de los objetivos organizacionales.			ļ							X
			}							
Trabajo en equipo disposición para cooperar				•	! 			ļ	İ	
y trabajar de manera efectiva con los demás.				ļ						
										X
Concertación Capacidad de generar espacios		1	1						ļ	
de discusión en el camino de buscar		1		:		1		ĺ		
		[İ						
soluciones compartidas a los problemas.										х
OTRAS COMPETENCIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Comunicación presentar y expresar de										
manera efectiva las ideas, tanto oral como				1						
escrito.										×
Facilitación capacidades de proporcionar	 			l	t	<u> </u>		 	t	1
herramientas y espacios concretos a los	[1					1
beneficiarios, para la toma de desiciones				-	1					×
	 	-		 		 	 	 	 	 ^
Diálogo Capacidad de implementar espacios							ł			
de conversación y discusión de problemas y										
sus soluciones.	ļ		 	-	-	-	 		ļ	X
Proactivo predisposición para emprender						1	1			
acciones, mejorar resultados o crear			1					1		
oportunidades, con el fin de lograr objetivos							<u> </u>	ļ	 	×
Ética Práctica cotidiana de valores										1
universales	<u></u>						<u></u> .			X
Transparencia ejecución de todas las								}		
actividades de manera pública. Transmisión y			1	1						
publicación de información.					1				1	×
La signiente table 10 presente la caraterización	L		<u> </u>	د ن پورسرا	4. Sec. 9.	_L		1	L	1^

La siguiente tabla 10 presenta la caraterización de les procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:

0

AGRORURAL PROJECT SE SECURAÇÃO PROJECT ROPUTO PROJECT
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014				
	Puesto: Jefe de la Unidad de Presur	Pág	ina 1				
Elaborado por:		Validado y liberado por:					
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación		Firma/Fecha			
	1 PERFIL GENE	RAL DEL PUESTO					
Presupuesto del Program	1.1 Propósito del Puesto: Realizar coordinadamente la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto del Programa AGRORURAL de acuerdo a las Directivas Técnicas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.						
1.2 Funciones del Puest	o:						
1. Orientación y conducció	ón de los procesos técnicos para la pi	rogramación y formulación de	el presupuesto ins	titucional.			
2. Verifica y controla la ad	lecuada formulación de los presupues	stos de los proyectos de AGF	RO RURAL.				
3. Coordina y conduce el	seguimiento de la evaluación presupu	uestal de la institución.					
4. Prepara informes perio Oficina de Administración	dicos sobre la situación de la ejecució	ón presupuestal, coordinando	con las diferente	s unidades de la			
5. Participa en la elaborac	ción de directivas técnicas vinculadas	a su ámbito de competencia					
	encias económicas, agrarias, adminis ón vinculados al puesto, de preferenc		nieria afines.				
1.4 Exigencia del Puesto 1. Experiencia laboral mín	o: nima de cinco (05) años en actividade	s relacionadas al cargo					
 	s puestos del Ministerio:						
1.5.1 Reportar a:	passes as immeters.						
Funcionalmente a:		Linealmente a :					
	ficina de Planificación						
1.5.2 Le reportan:				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
Funcionalmente:		Linealmente:					
Personal que presta servi * Unidad de Presupuesto	cios en:		**************************************				
1.5.3 Otras Relaciones:							
Mantiene relaciones funcionales permanentes con:							
* Órganos de Dirección							
* Órganos de Asesoramie	nto						
* Órganos de Apoyo							
* Órganos de Línea							
* Direcciones Zonales							







2. PERFIL DE RELACIONES, PROCESOS Y ACTIVIDADES					
2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y acor	pian información				
2.1.1 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto				
* Unidad de Presupuesto.					
1. Direcciones Zonales	* Demandas de programas, proyectos y actividades a ser				
2. Órganos de Dirección	consideradas en la programación y formulación del				
3. Órganos de Asesoramiento	presupuesto institucional. * Programación de metas financieras de los programas,				
4. Órganos de Apoyo	proyectos y actividades de AGRO RURAL.				
5. Órganos de Línea					
2.2 Puestos que utilizan la información					
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona:				
* Unidad de Programas, Proyectos y Monitoreo.	* Procesos técnicos para la programación y formulación del				
* Unidad de Sistemas y Técnologías de Infromación	presupuesto institucional.				
1. Direcciones Zonales	* Verifica y controla la adecuada formulación de los presupuestos de los proyectos de AGRO RURAL.				
2. Órganos de Dirección	* Seguimiento de la evaluación presupuestal de la institución. * Elabora reportes de la ejecución presupuestal, coordinando con las diferentes unidades de la Oficina de Administración.				
3. Órganos de Asesoramiento	* Propone directivas técnicas vinculadas a su ámbito de competencia.				
4. Órganos de Apoyo					
5. Órganos de Línea					











TAREAS ESCENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	ı	D	TOTAL
Orientación y conducción de los procesos técnicos para la programación y formulación del presupuesto institucional.	* Programación y formulación del presupuesto institucional.	. 4	5	2	22
Verifica y controla la adecuada formulación de los presupuestos de los proyectos de AGRO RURAL.	* Seguimiento y control en la formulación de los presupuestos de los proyectos de AGRO RURAL.	4	4	2	18
Coordina y conduce el seguimiento de la evaluación presupuestal de la institución.	* Conduce con los órganos de linea, órganos de apoyo y desconcentrados en AGRO RURAL.	5	5	2	27
Prepara informes periodicos sobre la situación de la ejecución presupuestal, coordinando con las diferentes unidades de la Oficina de Administración.	* Elabora reportes de la ejecución presupuestal, coordinando con las diferentes unidades de la Oficina de Administración.	4	4	3	19
Participa en la elaboración de directivas técnicas vinculadas a su ámbito de competencia.	* Propicia el desarrollo de directivas técnicas vinculadas a su ámbito de competencia.	4	4	2	18

F= Frecuencia, |= Importancia, D= Dificultad
TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia
Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás tareas	Tarea muy fácil de ejecutar

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
Programación y formulación del presupuesto institucional.	* Planeamiento estratégico, Políticas de desarrollo, Gestión de Proyectos, * Normas Legales.	* Manejo de herramientas de planificación. * Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética, liderazgo y transparencia.
Seguimiento y control en la formulación de los presupuestos de los proyectos de AGRO RURAL.	* Planeamiento estratégico, Políticas de desarrollo, Gestión de Proyectos, * Normas Legales.	* Manejo de herramientas de planificación. * Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética, liderazgo y transparencia.
Conduce con los órganos de linea, órganos de apoyo y desconcentrados en AGRO RURAL.	* Planeamiento estratégico. * Políticas de desarrollo. * Gestión de Proyectos. * Normas Legales.	* Manejo de herramientas de planificación, * Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética, liderazgo y transparencia.
Elabora reportes de la ejecución presupuestal, coordinando con las diferentes unidades de la Oficina de Administración.	* Planeamiento estratégico, Políticas de desarrollo, Gestión de Proyectos, * Normas Legales.	* Manejo de herramientas de planificación. * Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética, liderazgo y transparencia.
Propicia el desarrollo de directivas técnicas vinculadas a su ámbito de competencia.	* Planeamiento estratégico. * Políticas de desarrollo. * Gestión de Proyectos. * Normas Legales.	* Manejo de herramientas de planificación. * Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética, liderazgo y transparencia.







MANUAL DE OPERACIONES



PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica proncipios y métodos		 								<u> </u>
básicos de planificación. Análisis FODA. Marco					É		ļ			
lógico. Método ZOOP.		İ								x
Políticas de Desarrollo Conocimiento de			- 							
técnicas y metodología para el diseño de										Ì
políticas de desarrollo territorial					1					
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,										
ejecución, evaluación y seguimiento de										1
proyectos.										
Normas Legales conocimiento de leyes sobre		 								
descentralización. Programación multianual.										1
Presupuesto										x
				<u> </u>	<u></u>		<u> </u>	I		
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Técnicas										Х
Manejo de herramientas de planificación										Х
Manejo de técnicas de capacitación										х
Interpretación de información y elaboración de										
informes										x
PERSONALES	11	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,										
para el logro de los objetivos organizacionales.		<u> </u>								X
Trabajo en equipo disposición para cooperar									ļ	
y trabajar de manera efectiva con los demás.		1						1		x
				<u> </u>						
Concertación Capacidad de generar espacios										
de discusión en el camino de buscar		ļ					1			
soluciones compartidas a los problemas.										x
		<u> </u>	<u> </u>		·	1		<u> </u>	ļ <u>.</u>	
OTRAS COMPETENCIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Comunicación presentar y expresar de					 					
manera efectiva las ideas, tanto oral como	ł	İ					1			
escrito.										x
Facilitación capacidades de proporcionar								***************************************		
herramientas y espacios concretos a los	ŀ						ļ			
beneficiarios, para la toma de decisiones			1							x
Diálogo Capacidad de implementar espacios										
de conversación y discusión de problemas y					1		į			İ
sus soluciones.	ļ									x
Proactivo predisposición para emprender										
acciones, mejorar resultados o crear										
oportunidades, con el fin de lograr objetivos	1				1					×
Ética Práctica cotidiana de valores		1	1							1
universales										x
Transparencia ejecución de todas las		T	1	 				 	<u> </u>	
actividades de manera pública. Transmisión y										

La siguiente tabla ¹⁰ presenta la caraterización de los procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:







	DESCRIPCIÓN	DEL PUESTO	Versión 1.1 Enero 2014		
	Puesto: Jefe de la Unidad de Inform	·	Pági	na 1	
Elaborado por:					
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación		Firma/Fecha	
i	4 DEDEIL CE	ENERAL DEL DILECTO			

1.- PERFIL GENERAL DEL PUESTO

1.1 Propósito del Puesto: Organizar, implementar y desarrollar de los sistemas informáticos, garantizando su permanente actualización, optimizando el uso de los recursos de última generación y custodiar adecuadamente la información almacenada en medios tecnológicos, en concordancia con las disposiciones legales vigente sobre la materia.

1.2 Funciones del Puesto:

- a)Conducir la Formulación de un Plan de Sistemas Informáticos de la Entidad.
- b) Conducir, Supervisar y evaluar el Desarrollo del Plan Operativo informático de la Entidad, de acuerdo a la norma contenida en la Directiva vigente emitida por el INEI.
- c) Dirigir, Coordinar, y Supervisar el desarrollo de programas informáticos de la Entidad; así como; proponer programas de capacitación a profesionales y técnicos.
- d) Planear el diseño e implementación de sistemas de redes de comunicaciones intrainstitucional, incluyendo Radios Campesinas, aplicaciones de Internet e Intranet en la Entidad.
- e) Dirigir y Supervisar la Formulación de un Plan Integral de Contingencias, así como el establecimiento de mecanismos de segundad en los programas y datos del sistema.
- f) Generar la información automatizada para fines de formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y

1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto:

- 1. Título Profesional en Ingeniería Industrial o Sistemas o carreras de Ingeniería afines
- 2. Maestría y/o capacitación en temas vinculados al cargo, de preferencia.
- 3. Conocimiento de Ofimática.

1.4 Exigencia del Puesto:

- 1. Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.
- 1.5 Relaciones con otros puestos del Ministerio:
- 1.5.1 Reportar a:

Funcionalmente a: Linealmente a:

Oficina de Planificación

1.5.2 Le reportan:

Funcionalmente: Linealmente:

Personal que presta en USTI

1.5.3 Otras Relaciones:

Mantiene relaciones funcionales permanentes con:

- * Órganos de Dirección
- * Órganos de Asesoramiento
- * Órganos de Apoyo
- * Órganos de Línea
- * Direcciones Zonales









	NES, PROCESOS Y ACTIVIDADES
2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y	
2.1.2 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto
* Sub Dirección de Insumos y Abonos	
1. Direcciones Zonales	a)Coordina para la implementación de un Plan Integral de Contingencias, así como el establecimiento de mecanismos de segundad en los programas y datos del sistema de la entidad.
2. Órganos de Dirección	b) Coordina la implementación de un Plan de Sistemas Informáticos, así como el establecimiento de mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema de la entidad.
3. Órganos de Asesoramiento	c) Coordinar el desarrollo de programas informáticos de la Entidad; así como propone programas de capacitación a profesionales y técnicos.
4. Órganos de Apoyo	d) Coordina con la UPPM, la información automatizada para fines de formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
5. Órganos de Línea	
2.2 Puestos que utilizan la información	
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona:
1. Direcciones Zonales	a)Plan Integral de Contingencias, así como el establecimiento de mecanismos de segundad en los programas y datos del sistema de la entidad.
2. Órganos de Dirección	b) Plan de Sistemas Informáticos, así como el establecimiento de mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema de la entidad.
3. Órganos de Asesoramiento	c) Desarrollo los programas informáticos de la Entidad; así como propone programas de capacitación a profesionales y técnicos.
4. Órganos de Apoyo	d) Información automatizada para fines de formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
Órganos de Línea	









TAREAS ESCENCIALES DEL PUESTO

MANUAL DE OPERACIONES

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	ı	D	TOTAL
a)Conducir la Formulación de un Plan de Sistemas Informáticos de la Entidad. b) Conducir, Supervisar y evaluar el Desarrollo del Plan Operativo informático de la Entidad, de acuerdo a la norma contenida en la Directiva vigente emitida por el INEI. c) Dirigir, Coordinar, y Supervisar el desarrollo de programas informáticos de la Entidad; así como; proponer programas de capacitación a profesionales y técnicos. d) Planear el diseño e implementación de sistemas de redes de comunicaciones intrainstitucional, incluyendo Radios Campesinas, aplicaciones de Internet e Intranet en la Entidad. e) Dirigir y Supervisar la Formulación de un Plan Integral de Contingencias, así como el establecimiento de mecanismos de segundad en los programas y datos del sistema. f) Generar la información automatizada para fines de formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Coordinación y conducción de estrategias, directivas técnicas y metodologicas aprobadas por la Dirección Ejecutiva.	4	4	2	18
	Evaluar y supervisar las estrategias, planes, proyectos y acciones aprobadas por la Dirección Ejecutiva.	2	4	2	10
	Concertar con instituciones intergubernamentales destinadas al mejor cumplimiento operativo de los objetivos de AGRO RURAL a nivel nacional, a través de las Direcciones Zonales y Agencias Zonales, asi como la Sub Dirección de Insumos y Abonos.	5	5	2	27
	Coordinar con la Dirección Ejecutiva, Oficina de Planificación, Oficina de Administración de los recursos financieros.	4	4	2	18

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las	Tarea muy fácil de ejecutar

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1. Coordinación y conducción de estrategias, directivas técnicas y metodologicas aprobadas por la Dirección Ejecutiva.	Planificación estratégica	Manejo de herramientas de planificación.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia
2. Evaluar y supervisar las estrategias, planes, proyectos y acciones aprobadas por la Dirección Ejecutiva.	Conocimiento de técnicas y metodología	Manejo de técnicas de capacitación	Proactivo, ética, transparencia,
3. Concertar con Instituciones intergubernamentales destinadas al mejor cumplimiento operativo de los objetivos de AGRO RURAL a nivel nacional, a través de las Direcciones Zonales y Agencias Zonales, así como la Sub Dirección de Insumos y Abonos.	Direción y desarrollo de proyectos	Manejo de técnicas de capacitación. Interpretación de información y elaboración de informes	Comunicación, proactivo, ética y transparencia
4. Coordinar con la Dirección Ejecutiva, Oficina de Planificación, Oficina de Administración de los recursos financieros.	Conocimiento de técnicas y metodología	Manejo de técnicas de capacitación e interpretación de información y elaboración de informes	Proactivo, ética, transparencia, comunicación y diálogo.





MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica proncipios y métodos										
básicos de planificación. Análisis FODA. Marco								ĺ		
lógico. Método ZOOP.										×
Políticas de Desarrollo Conocimiento de										
técnicas y metodología para el diseño de										
políticas de desarrollo territorial										
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,										
ejecución, evaluación y seguimiento de										
proyectos.										
Normas Legales conocimiento de leyes sobre										1
descentralización. Programación multianual.									1	
Presupuesto							İ			×
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Técnicas										Х
Manejo de herramientas de planificación										Х
Manejo de técnicas de capacitación										Х
Interpretación de información y elaboración de										
informes										Х
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	'		<u> </u>	7		0	 '	- 0	- 3	10
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,										
para el logro de los objetivos organizacionales.		į į								x
										
Trabajo en equipo disposición para cooperar										
y trabajar de manera efectiva con los demás.										×
Concertación Capacidad de generar espacios					<u></u>					
de discusión en el camino de buscar		<u> </u>								
soluciones compartidas a los problemas.										Х
OTDAS COMPETENCIAS							T			1 10
OTRAS COMPETENCIAS Comunicación presentar y expresar de	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
manera efectiva las ideas, tanto oral como										
escrito.										
Facilitación capacidades de proporcionar										X
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
herramientas y espacios concretos a los										
beneficiarios, para la toma de decisiones										X
Diálogo Capacidad de implementar espacios							1			
de conversación y discusión de problemas y										
sus soluciones.										X
Proactivo predisposición para emprender		1					[1
acciones, mejorar resultados o crear										
oportunidades, con el fin de lograr objetivos		ļ							<u></u>	X
Ética Práctica cotidiana de valores										
universales		<u> </u>								X
Transparencia ejecución de todas las							1			
actividades de manera pública. Transmisión y										
publicación de información.								}	1	x

La siguiente tabla ¹⁰ presenta la caraterización de los procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:



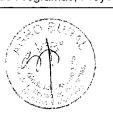


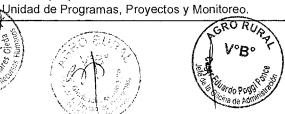


AURUKURAL MODERATAS EKRANCIAN THIS AGARDA HARA	
"	
DESCRIPCION DEL PUESTO	

	DESCRIP	Versión 1.1	Enero 2014	
	Puesto: Jefe de la Unidad Monitoreo.	de Programas, Proyectos y	Pág	jina 1
Elaborado por:	_l	Validado y liberado por:		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Grupo de Elaboración:	<u></u>	Comité de Validación:	· - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Firma/Fecha
'				
				
	1 PERF	IL GENERAL DEL PUESTO		1
		anificación en sus labores de ases ormulación. Monitoreo y evaluación		
Tiene a su cargo la form	ulación y evaluación de los p	proyectos normativos de gestión, e proyectos de Inversión, así como de acias del Programa AGRO RURAL.	e conducir el sistem	a de monitoreo y
1.2 Funciones del Pues				
		ucional, asi como la elaboración de	el Plan Operativo Ins	stitucional.
2. Coordina y participa e periodicos de gestión ins		de seguimiento, evaluación y ejec	ución de proyectos	y otros informes
	ón de estudios de preinversional de Inversión Pública.	ón e inversión de proyectos en coo	rdinación con las ar	eas técnicas en el
	participa en la formulación de es a la Oficina de Planificació	e directivas técnicas y administrativ ón.	as de los órganos d	e linea, apoyo y
5. Participa en la actualiz	zación de instrumentos de g	estión institucional en el marco de l	la reforma del Estad	o.
1.3 Calificaciones Requ	ueridas para el Puesto:			
1. Título Profesional en (Ciencias Agrarias, Ciencias I	Económicas, Ciencias Administrativ	vas y/o carreras de l	ngenieria afines.
2.Maestría y/o capacitac 3. Conocimiento de Ofim	ión en temas vinculados al p nática.	puesto, de preferencia.		
1.4 Exigencia del Pues	to:			
1. Experiencia laboral de	e cinco (05) años en activida	ides vinculadas al cargo.		
1.5 Relaciones con otro	os puestos del Ministerio:			
1.5.1 Reportar a:				
Funcionalmente a:		Linealmente a :		
Jefe de C	Oficina de Planificación			
1.5.2 Le reportan:				
Funcionalmente:		Linealmente:		







1.5.3 Otras Relaciones:	
Mantiene relaciones funcionales permanentes con:	
* Órganos de Dirección	
* Órganos de Asesoramiento	
* Órganos de Apoyo	
* Órganos de Línea	
* Direcciones Zonales	
2. PERFIL DE RELACIONES	, PROCESOS Y ACTIVIDADES
2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y acopia	an información
2.1.1 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto
* Unidad de Programas, Proyectos y Monitoreo.	* Programación de metas físicas y financieras de la unidades operativas de AGRO RURAL.
1. Direcciones Zonales	* Reporte de la ejecución de las metas físicas y financieras.
2. Órganos de Dirección	* Reporte de los estudios de preinversión.
3. Órganos de Asesoramiento	* Revisión de los manuales operativos de los contratos de préstamo.
4. Órganos de Apoyo	* Consultas sobre la formulación de directivas técnicas y
5. Órganos de Línea	administrativas, convenios, etc.
	* Elaboración de perfiles de cargos.
2.2 Puestos que utilizan la información	
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona:
* Unidad de Presupuesto	* Propuesta participativa del Plan Estrategico Institucional, asi
* Unidad de Sistemas y Técnologías de Infromación	como propuesta de la elaboración del Plan de Operativo
1. Direcciones Zonales	Institucional. * Propuestas de directivas, lineamientos para el seguimiento
2. Órganos de Dirección	de actividades y elaboración de informes periódicos. * Elaboración los informes de seguimiento, evaluación y
3. Órganos de Asesoramiento	ejecución de proyectos y otros informes periodicos de gestión institucional.
4. Órganos de Apoyo	* Evaluación de los estudios de preinversión en el marco del
5. Órganos de Línea	Sistema Nacional de Inversión Pública. * Propone instrumentos de gestión institucional en el marco de la reforma del Estado. * Elaboración de perfiles de puestos.









TAREAS ESCENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO		D	TOTAL
Coordina la elaboración del Plan Estrategico Institucional, asi como la elaboración del Plan Operativo Institucional.	Planeamiento de actividades y tareas.	5	2	22
Coordina y participa en la elaboración de informes de seguimiento, evaluación y ejecución de proyectos y otros informes periodicos de gestión institucional.	Propicia la coordinación con los órganos de linea, de apoyo, asesoramiento y desconcentrados a efectos de revisar, analizar, consolidar la información en concordancia con la normatividad vigente.	4	2	18
 Coordina la preparación de estudios de preinversión e inversión de proyectos en coordinación con las areas técnicas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. 	Planeamiento de actividades y tareas que aseguren la coordinación con los órganos competentes a fin de garantizar la elaboración y revisión de los estudios en preinversión.	5	2	27
Coordina, propone y participa en la formulación de directivas técnicas y administrativas de los órganos de linea, apoyo y desconcetrados propones a la Oficina de Planificación.	ldentificación de las necesidades que limitan la operatividad y funcionalidad del Programa.	4	3	19
5. Participa en la actualización de instrumentos de gestión institucional en el marco de la reforma del Estado.	Propone orientaciones técnicas y metodológicas que propicien una gestión por resultados del Programa.	4	2	18

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad
TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia
Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás tareas	Tarea muy fácil de ejecutar

1 _				_
ÌΈ	N	CI	Α	S:

the constant			
TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1. Planeamiento de actividades y tareas.	Planeamiento estratégico, Políticas de desarrollo, Gestión de Proyectos, Normas Legales.	* Manejo de herramientas de planificación. * Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética, liderazgo y transparencia.
Propicia la coordinación con los órganos de linea, de apoyo, asesoramiento y desconcentrados a efectos de revisar, analizar, consolidar la información en concordancia con la normatividad vigente.	Planeamiento estratégico, Políticas de desarrollo, Gestión de Proyectos, Normas Legales.	* Manejo de herramientas de planificación. * Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética, liderazgo y transparencia.
3. Planeamiento de actividades y tareas que aseguren la coordinación con los órganos competentes a fin de garantizar la elaboración y revisión de los estudios en preinversión.	Planeamiento estratégico, Políticas de desarrollo, Gestión de Proyectos, Normas Legales.	* Manejo de herramientas de planificación. * Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética, liderazgo y transparencia.
Identificación de las necesidades que limitan la operatividad y funcionalidad del Programa.	Planeamiento estratégico, Políticas de desarrollo, Gestión de Proyectos, Normas Legales.	* Manejo de herramientas de planificación. * Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética, liderazgo y transparencia.
Propone orientaciones técnicas y metodológicas que propicien una gestión por resultados del Programa.	Planeamiento estratégico, Políticas de desarrollo, Gestión de Proyectos, Normas Legales.	* Manejo de herramientas de planificación. * Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética, liderazgo y transparencia.







COMPETENCIAS				NIV	/EL RE	QUERI	DO			
CONOCIMIENTOS	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10								10	
Planificación estratégica proncipios y métodos	•		Ů				 	Ŭ	`	1 10
básicos de planificación. Análisis FODA. Marco										
lógico. Método ZOOP.										x
Políticas de Desarrollo Conocimiento de							 			+^
técnicas y metodología para el diseño de		1								
políticas de desarrollo territorial										
·		ļ	 	ļ		ļ	 			X
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,										
ejecución, evaluación y seguimiento de										
proyectos.										×
Normas Legales conocimiento de leyes sobre		·								
descentralización. Programación multianual.										
Presupuesto						l	l			X
HABILIDADES Y DESTREZAS	T 1	2	3	4	5	6	7	8	9	T 10
Técnicas			J	-	J		 '			x
Manejo de herramientas de planificación			-				 			×
Manejo de técnicas de capacitación										1x
		<u> </u>	ļ						<u> </u>	- ^
Interpretación de información y elaboración de										
informes	L	l	L	İ	L	<u> </u>	L	<u> </u>	<u> </u>	X
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,	1		1		ŀ					
para el logro de los objetivos organizacionales.							1			x
Trabajo en equipo disposición para cooperar										
y trabajar de manera efectiva con los demás.							:	ļ		
trabajar de manera electiva com los demas.						ļ	-			- X
Concertación Capacidad de generar espacios				}						
de discusión, en el camino de buscar	1			1						
soluciones compartidas a los problemas.								-		1
asoluciones compartidas a los problemas.							<u> </u>			x
	1 .		-					r .		Т
OTRAS COMPETENCIAS	1 1	2	3	4_	5	6	7	8	9	10
Comunicación presentar y expresar de	1					1				ŀ
manera efectiva las ideas, tanto oral como						1			1	
escrito.			ļ				ļ		ļ	X
Facilitación capacidades de proporcionar		1								
herramientas y espacios concretos a los							ļ			
beneficiarios, para la toma de decisiones				<u> </u>						X
Diálogo Capacidad de implementar espacios									1	
de conversación y discusión de problemas y							1			
sus soluciones.										x
Proactivo predisposición para emprender				<u> </u>						
acciones, mejorar resultados o crear										
oportunidades, con el fin de lograr objetivos		1					1	<u> </u>		×
Ética Práctica cotidiana de valores			:					I		
universales	1		1	1				1		×
Transparencia ejecución de todas las		1								
•	1	1	1	I	1	1		1		1
actividades de manera pública. Transmisión y	1	1	1	1				1	l	1

La siguiente tabla ¹⁰ presenta la caraterización de los procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:







	DESCRIPCIÓ	N DEL PUESTO	Versión 1	.1 Enero 2014	
	Puesto: Jefe de Oficina de Pla	nificación	Página 1		
Elaborado por:		Validado y liberado por:	'		
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación		Firma/Fecha	
	1 PERFIL (GENERAL DEL PUESTO			
formulación, seguimiento	to: Es el Órgano de Asesoramie o y evaluación en materia de Pla ón y Ejecución Cooperación Téc	nificación, Inversión Pública, F			
.2 Funciones del Pues	eto:				
Son funciones de la Of	ficina de Planificación las siguie	ntes:			
planeamiento institucio b) Diseñar participativa Dirección Ejecutiva así c) Formular el Presupu de la Dirección Ejecutiv d) Formular las propue e) Diseñar e implemen gestión, de desarrollo y financiamiento naciona f) Ejecutar el seguimier con las normas nacion financieras que cofinar g) Formular proyectos gestión financiera e inf Cooperación Técnica I h) Emitir periódicamen de las metas, cumplim de la Dirección Ejecutiv i) Diseñar e implement información estadística j) Proponer los estudio AGRORURAL. k) Participar en la conc vinculados con el mane	estas periódicas de Modificación tar un sistema estandarizado de y resultados físicos, que permita al y extranjero. nto y consolidar la evaluación de ales y contratos, convenios y/o a	us objetivos. y Operativos del programa y por desarrollo. n cumplimiento de las directiva del PIA. e monitoreo y evaluación del P. n medir y evaluar su eficiencia e los objetivos y metas trazada acuerdos vigentes con organis con los objetivos del Programa coordinación con la Dirección co s y operativas de AGRORURAL o de beneficiarios. Dichos informal al y anualmente. recolección, procesamiento, si las distintas áreas del Program quieran para la p RURAL.	onerlo a consideracion del MEF y poner si se del MEF y poner si y eficacia, en el ma si por el Programa el mos internacionales de Gestión de Inversible. Lue muestren la situmes serán puestos a stematización y difuma. Le los objetivos del Pejecución de programa.	ión de la a consideración indicadores de arco del en concordancia s y entidades vicios rurales, siones y ación de avance a consideración usión de	
•	ueridas para el Puesto: Ciencias Agrarias, Ciencias Ecol	nómicas, Ciencias Administrat	ivas y/o carreras de	Ingenieria afines	
. Maestría y/o capacitad	ción en temas vinculados al pue:	sto, de preferencia.			
Conocimiento de Ofim	nática.				
.4 Exigencia del Pues					
. Experiencia laboral de	e cinco (05) años en actividades	relacionadas al cargo.			
.5 Relaciones con otro	os puestos del Ministerio:				
.5.1 Reportar a:					
uncionalmente a:		Linealmente a :			
Dir	ección Ejecutiva		irección Ejecutiva		
.5.2 Le reportan:					
uncionalmente:		Linealmente:			
Personal que presta sen l'Unidad de Presupuesto l'Unidad de Programas,					

1.5.3 Otras Relaciones:	
Mantiene relaciones funcionales permanentes con:	
- Órganos de Dirección	
- Órganos de Asesoramiento	
- Órganos de Apoyo	
- Órganos de Línea	
- Direcciones Zonales	
2. PERFIL DE RELACIONES	S, PROCESOS Y ACTIVIDADES
2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y acopia	n información
2.1.1 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto
* Unidad de Presupuesto.	
* Unidad de Programas, Proyectos y Monitoreo.	* Diseña los Planes Estrategicos y Operativos.
* Unidad de Sistema y Tecnología de Información.	* Formula el Presupuesto Institucional.
1. Direcciones Zonales	* Reporte de ejecución de metas físicas y financieras.
2. Órganos de Dirección	* Monitoreo y evalua los programas, proyectos y/o actividades. * Formula Proyectos de Inversion Publica.
3. Órganos de Asesoramiento	* Propone instrumentos de Gestion para AGRO RURAL
4. Órganos de Apoyo	Proporte institutientos de Gestion para AGNO NONAL
5. Órganos de Línea	
2.2 Puestos que utilizan la información	
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona:
1. Direcciones Zonales	* Reporta el seguimiento y la evaluación de los planes,
2 Óvernos de Diversión	proyectos y/o actividades.
2. Organos de Dirección	* Seguimiento y evaluación de metas físicas y presupuestal de
3. Órganos de Asesoramiento	AGRO RURAL.
4. Órganos de Apoyo	* Elaboración de instrumentos de gestión institucional.
5. Órganos de Línea	* Elaboración de directivas, lineamientos para darle operatividad y funcionalidad institucional.











TAREAS ESCENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
 a) Asesorar a los Órganos de Dirección y demás órganos del Programa AGRORURAL en aspectos de políticas y planeamiento institucionales para la consecución de sus objetivos. 	Dirigir y supervisar el sistema de planeamiento institucional.	4	5	3	23
 b) Diseñar participativamente los Planes Estratégicos y Operativos del programa y ponerlo a consideración de la Dirección Ejecutiva así como monitorear y evaluar su desarrollo. 	Dirigir y supervisar el sistema de planeamiento institucional.	4	5	3	23
 c) Formular el Presupuesto Institucional de Apertura en cumplimiento de las directivas del MEF y poner a consideración de la Dirección Ejecutiva. 	Dirigir y supervisar el sistema de planeamiento institucional.	4	5	3	23
d) Formular las propuestas periódicas de Modificación del PIA.	Dirigir y emitir lineamientos para establecer el sistema de monitoreo y evaluación.	4	4	3	19
e) Diseñar e implementar un sistema estandarizado de monitoreo y evaluación del Programa y formular indicadores de gestión, de desarrollo y resultados físicos, que permitan medir y evaluar su eficiencia y eficacia, en el marco del financiamiento nacional y extranjero.	Dirigir y emitir lineamientos para establecer el sistema de monitoreo y evaluación.	4	4	3	19
f) Ejecutar el seguimiento y consolidar la evaluación de los objetivos y metas trazadas por el Programa en concordancia con las normas nacionales y contratos, convenios y/o acuerdos vigentes con organismos internacionales y entidades financieras que cofinancian AGRORURAL.	Dirigir y emitir lineamientos para establecer el sistema de monitoreo y evaluación.	4	4	3	19
g) Formular proyectos de inversión pública alineados con los objetivos del Programa, en materia de servicios rurales, gestión financiera e infraestructura básica, en directa coordinación con la Dirección de Gestión de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional y las áreas técnicas y operativas de AGRORURAL.	Dirigir y emitir lineamientos para establecer el sistema de monitoreo y evaluación.	4	4	3	19
h) Emitir periódicamente informes operativos físicos y financieros de AGRORURAL que muestren la situación de avance de las metas, cumplimiento de objetivos y satisfacción de beneficiarios. Dichos informes serán puestos a consideración de la Dirección Ejecutiva mensual, trimestral, semestral y anualmente.	Dirige y supervisa el seguimiento y evaluación de los objetivos	4	4	3	19
i) Diseñar e implementar procesos estandarizados de recolección, procesamiento, sistematización y difusión de información estadística, para la toma de decisiones de las distintas áreas del Programa.	Dirige y supervisa el seguimiento y evaluación de los objetivos	4	4	3	19
 j) Proponer los estudios de base necesarios que se requieran para la consecución de los objetivos del Programa AGRORURAL. 	Dirige y supervisa el seguimiento y evaluación de los objetivos	4	4	3	19
k) Participar en la concertación de líneas de financiamiento interna y externa para la ejecución de programas y proyectos vinculados con el manejo integral de Programa AGRO RURAL.	Dirige y supervisa el seguimiento y evaluación de los objetivos	4	4	3	19
l' Coordinar con las diferentes dependencias del Prografina AGRO RURAL la elaboración de los documentos figirmativos de gestión.	Dirige y supervisa el seguimiento y evaluación de los objetivos estratégicos.	5	5	3	28
As demás que le asigne la Dirección Ejecutiva y las	Dirige y supervisa el seguimiento y evaluación de los objetivos estratégicos.	5	5	2	27

F= Fecuencia, I= Importancia, D= Dificultad

TOTAL = Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás tareas	Tarea muy fácil de ejecutar

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
Dirigir y supervisar el sistema de planeamiento	Planificación estratégica y conocimiento de normas	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes	Comunicación, proactivo, ética y transparencia
institucional.	legales	Manejo de técnicas de capacitación	Diálogo, transparecencia, facilitación y ética
Planeamiento de actividades y coordinación interinstitucional.	Planificación estratégica y conocimiento de normas legales	Interpretación de información y elaboración de informes	Proactivo, ética, transparencia,
Dirige y da lineamientos para establecer el sistema de monitoreo y evaluación.	Planificación estratégica y conocimiento de normas legales	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes	Comunicación, proactivo, ética y transparencia
Dirige y supervisa el seguimiento y evaluación de los objetivos estratégicos.	Planificación estratégica y conocimiento de normas legales	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes	Proactivo, ética, transparencia, comunicación y diálogo.
5. Dirige y supervisa la formulación de proyectos de inversión pública.	Direccion y Desarrollo de Proyectos	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes	Proactivo, ética, transparencia,









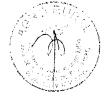
AGRORURA

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS				NI۱	/EL RE	QUER	DO			
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica proncipios y métodos										
básicos de planificación. Análisis FODA. Marco						1				
lógico. Método ZOOP.										x
Políticas de Desarrollo Conocimiento de										
técnicas y metodología para el diseño de						ļ				
políticas de desarrollo territorial										x
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,										
ejecución, evaluación y seguimiento de										
proyectos.										x
Normas Legales conocimiento de leyes sobre										
descentralización. Programación multianual.										
Presupuesto										x
			<u> </u>	·			-	·		
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Técnicas										Х
Manejo de herramientas de planificación										Х
Manejo de técnicas de capacitación										Х
Interpretación de información y elaboración de										
informes			l							Х
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									1	
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,								ŀ		
para el logro de los objetivos organizacionales.		ļ					<u> </u>			X
Trabajo en equipo disposición para cooperar			Ì							
y trabajar de manera efectiva con los demás.			1	,		j				x
Concertación Capacidad de generar espacios										
de discución, en el camino de buscar			İ						:	
soluciones compartidas a los problemas.									ļ	x
	<u> </u>	1	1	<u></u>	<u> </u>	<u> </u>	L	l	l	12
OTRAS COMPETENCIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	T 10
Comunicación presentar y expresar de	<u>'</u>		 	 	<u> </u>	 	 ' -	_ <u> </u>	<u> </u>	 '-
manera efectiva las ideas, tanto oral como										ŀ
escrito.				-					1	×
Facilitación capacidades de proporcionar	·		T			 		 		
herramientas y espacios concretos a los										
beneficiarios, para la toma de desiciones					İ				ļ	x
Diálogo Capacidad de implementar espacios							 			
de conversación y discusión de problemas y					1					
sus soluciones.										x
Proactivo predisposición para emprender										
acciones, mejorar resultados o crear										1
oportunidades, con el fin de lograr objetivos							}			x
Ética Práctica cotidiana de valores										1
universales							1			x
Transparencia ejecución de todas las	· · · · · ·	1	1	1		1	1			1
actividades de manera pública. Transmisión y					ŀ	[
publicación de información.			1	1			1			X
Pasisapion do inioinación.	L		1		<u> </u>	1	L	1	L	1^

La signiente tabla 10 presenta la caraterización de los procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:









DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MANUAL DE OPERACIONES

	DESCRIPCIÓN DE	Versión 1.1 Enero 2014		
	Puesto: Jefe de la Oficina de Aseso	oría Jurídica	Pág	ina 1
Elaborado por:		Validado y liberado por:		
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación:		Firma/Fecha
			 	
	1 PERFIL GENE	RAL DEL PUESTO		
dependencias del Progra	o: brindar asesoría a la Dirección Eje ma AGRORURAL. Resuelve los asu Isideración, formula resoluciones, co	ntos legales, emite opinión y	absuelve las con	sultas legales
1.2 Funciones del Pues	to:			
La Oficina de Asesoría	Jurídica tiene las siguientes funcione	es y atribuciones:		
ámbito legal. b) Compilar, concordar desarrolladas por el Pro c) Formular y coordinar, Programa AGRORURAl cumplimiento de sus fine) Proponer y visar la def) Visar las normas y dir ajusten a la normativida g) Emitir opinión sobre el préstamos, en lo que se h) Coordinar con Aseso Programa AGRORURA coactiva. i) Proyectar y formular radministrativos dictados j) Brindar apoyo y asist	con las áreas pertinentes, los proyet vaya suscribir con personas natura es. ocumentación previa a la suscripción ectivas de carácter interno emitidas id legal vigente. el cumplimiento de los términos contres de su competencia. La que requieran la representación legresoluciones con relación a los recursos por las dependencias Programa AG encia técnica a las Direcciones Zona peridas para el Puesto:	s vigentes que tengan incider ectos de convenios de cooper les o jurídicas nacionales e in de resoluciones por parte de por las dependencias de AG ractuales de los contratos, co luría Publica del sector, el ejegal en acciones litigiosas y as es impugnativos que se interes RORURAL. les y Oficinas Zonales en ma	ncia sobre las activados ración y contratos internacionales par la Dirección Ejer RORURAL y vertinvenios y acuerdos ercicio de los deres essorar las accion rongan contra lo	vidades que el d) ra el cutiva. ficar que se os de chos del es de ejecución s actos
1 '	ción en temas vinculados al puesto, c	le preferencia.		
3. Conocimiento de Ofim	ática.			
1.4 Exigencia del Puest				
1. Experiencia laboral mi	nima de cinco (05) años en actividad	les relacionadas al cargo.		
	os puestos del Ministerio:			
1.5.1 Reportar a:				
Funcionalmente a:		Linealmente a :		
	ección Ejecutiva			
1.5.2 Le reportan:				
Funcionalmente:		Linealmente:		
Personal que presta serv * Oficina de Asesoría Jur				
1.5.3 Otras Relaciones:				
Mantiene relaciones fund	cionales permanentes con:			
* Órganos de Dirección				
* Órganos de Asesorami	ento			
* Órganos de Apoyo				
* Órganos de Línea				







2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y ac	NES, PROCESOS Y ACTIVIDADES
2.1.1 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto
* Personal de Asesoría Jurídica.	
Directiones Zonales	* Proyectos de convenios. * Proyectos de directivas, lineamientos, instrumentos de
2. Órganos de Asesoramiento	gestión.
3. Órganos de Apoyo	* Proyectos de Resoluciones Directorales.
4. Órganos de Línea	*Consultas técnico legales.
2.2 Puestos que utilizan la información	
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona:
Direcciones Zonales Órganos de Asesoramiento	* Formula y revisa contratos, conveníos y claúsulas. * Propone normas y/o disposiciones legales orientadas a mejorar la la gestíon de la entidad y/o el cumplimiento de la normatividad.
3. Órganos de Apoyo 4. Órganos de Línea	* Revise y emite opinión respecto a la bases, licitaciones, concursos, adjudicaciones directas públicas, contratos, adendas, etc. * Asume los derechos e intereses de AGRO RURAL.













TAREAS ESCENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	1	D	TOTAL
La Oficina de Asesoria Jurídica tiene las siguientes funciones y atribuciones: a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias del Programa AGRORURAL en asuntos relacionados al ámbito legal. b) Compilar, concordar y sistematizar los dispositivos legales vigentes que tengan incidencia sobre las actividades desarrolladas por el Programa AGRORURAL. c) Formular y coordinar, con las áreas	Planifica, organiza y coordina con la Dirección Ejecutiva.	5	4	2	22
pertinentes, los proyectos de convenios de cooperación y contratos que el d) Programa AGRORURAL vaya suscribir con personas naturales o jurídicas nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus fines. e) Proponer y visar la documentación previa a la suscripción de resoluciones por parte de la Dirección Ejecutiva. f) Visar las normas y directivas de carácter interno emitidas por las dependencias de	Elabora y revisa los contratos, acuerdos, convenios, entre otros instrumentos que se celebre con la entidad.	5	4	2	22
AGRORURAL y verificar que se ajusten a la normatividad legal vigente. g) Emitir opinión sobre el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en lo que sea de su competencia. h) Coordinar con Asesoría Jurídica del MINAG y Procuraduría Publica del sector, el ejercicio de los derechos del Programa AGRORURAL que requieran la representación legal en acciones	Preparar y tramitar proyectos de resoluciones.	5	4	2	22
Rigidosas y asesorar las acciones de ejecución control. Proyectar y formular resoluciones con relación a los recursos impugnativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por las dependencias Programa AGRORURAL. j) Brindar apoyo y asistencia técnica a las Direcciones Zonales y Oficinas Zonales en materia de su competencia Las demás que le asigne el Director Ejecutivo y las que le corresponda de acuerdo a la	Asume la defensa de los derechos e intereses de AGRO RURAL.	4	5	3	23

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las	Tarea muy fácil de ejecutar

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
Planifica, organiza y coordina con la Dirección Ejecutiva.	Conocimiento de normas legales.	Interpretación de información y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.
Elabora y revisa los contratos, acuerdos, convenios, entre otros instrumentos que se celebre con la entidad.	Conocimiento de normas legales.	Interpretación de información y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.
Preparar y tramitar proyectos de resoluciones.	Conocimiento de normas legales.	Interpretación de información y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.
4. Asume la defensa de los derechos e intereses de AGRO RURAL.	Conocimiento de normas legales.	Interpretación de información y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.





MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica proncipios y métodos										
básicos de planificación. Análisis FODA. Marco										
lógico. Método ZOOP.										X
Políticas de Desarrollo Conocimiento de										1
técnicas y metodología para el diseño de					1					
políticas de desarrollo territorial										<u> </u>
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,										
ejecución, evaluación y seguimiento de										
proyectos.										
Normas Legales conocimiento de leyes sobre										
descentralización. Programación multianual.							:			
Presupuesto										X
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Téchicas	•	-								x
1.3										+
Manejo de herramientas de planificación										Х
Mariero de técnicas de capacitación										X
interpretación de información y elaboración de										
îñformes		<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>				- 	X
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,					·					
para el logro de los objetivos organizacionales.										х
Trabajo en equipo - disposición para cooperar										
y trabajar de manera efectiva con los demás.			}		1					
										х
Concertación Capacidad de generar espacios										
de discusión en el camino de buscar							1			1
soluciones compartidas a los problemas.								<u> </u>		x
					!					
OTRAS COMPETENCIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Comunicación presentar y expresar de			ļ							
manera efectiva las ideas, tanto oral como escrito.		:								
		ļ			<u> </u>		-			X
Facilitación - capacidades de proporcionar		ŀ		İ						
herramientas y espacios concretos a los										
beneficiarios, para la toma de decisiones		 	ļ	 	 	 	 			X
Diálogo Capacidad de implementar espacios							1	1		
de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.		1								x
Proactivo predisposición para emprender		+		 	 	 	-	ļ	<u> </u>	+^-
acciones, mejorar resultados o crear										
oportunidades, con el fin de lograr objetivos										x
Ética Práctica cotidiana de valores		 	 	 	 	 			 	+
universales										×
Transparencia ejecución de todas las		 	 	 	 -	 			 	
actividades de manera pública. Transmisión y					1					
publicación de información.										x

La siguiente tabla 10 presenta la caldibrización de los procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:







	DESCRIPCIÓN	DEL PUESTO	Versión 1.1 Enero 2014
	Puesto: Sub Dirección de l	Insumos y Abonos	Página 1
Elaborado por:		Validado y liberado por:	
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación	Firma/Fecha
		 	
	<u> </u>		
	4 DEDEU	OFNEDAL DEL DUEGTO	
1 1 Propásito gaparal		GENERAL DEL PUESTO	oyectos de conservación, extracción
			n el litoral peruano, preservando el
-	at de las aves guaneras.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	, c. marai peraame, processame e.
1.2 Funciones del Pue			
1. Proponer, concerta	r y ejecutar Planes y Proyectos	que posibiliten la mordenizac	ión y mejora de la extracción,
procesamiento y c	omercialización del guano de la	s islas.	
2. Diseñar mecanis	mos para efectuar la comerci	alización y distribución de	insumos agrícolas.
3. Diseñar mecanisr	nos para conservar y protege	r el desarrollo y reproducci	ón de las aves guaneras.
	limiento de las normas sobre		The state of the s
	sar y evaluar proyectos para el a		
	ueridas para el Puesto:	·	<u> </u>
	Ciencias Administrativas, Zoote	ecnia, Biología o carreras afir	es, colegiado y habilitado.
2. Maestría v/o capa	citación en temas vinculados	al puesto, de preferencia.	
Conocimientos de		an passing do protectional.	
1.4 Exigencia del Pues		· ·	
-	na de cinco (5) años en activio	lades vinculadas al cargo	
	os puestos del Ministerio:	adoo moaladab ar oargo	···
1.5.1 Reportar a:			
Funcionalmente a:		Linealmente a :	
	de Operaciones		cción de Operaciones
1.5.2 Le reportan:	do o porta de la composição de la compos		
Funcionalmente:		Linealmente:	
	de la Subdirección		
1.5.3 Otras Relaciones		<u> </u>	
Mantiene relaciones fu	ıncionales permanentes coi	1:	
- Coordinación de Cons			
- Coordinación de Come	•		
- Coordinación de Flota			
	2. PERFIL DE RELACI	ONES, PROCESOS Y AC	TIVIDADES
2.1 Relaciones con pu	estos que generan, abastec	en y acopian informaciói	1
2.1.2 Puestos que gen	eran información:	2.1.2 Información que p	proporcionan al puesto
1. Coordinación de Cor	nservación y Extracción	1. Monitoreo de: temperat	uras (ambiente, agua), de cardúmenes
		i .	e las aves (censo de aves)
		1 '	es acumuladas de guano a fin de
		proyectar campaña de e	•
2. Coordinación de Com	nercialización	I	ordinación con Extracción)
 Coordinación de Flota 		·	stock de insumos para navegabilida
2.2 Puestos que utiliza		11. 1.91.1.1. 40 1100.101401	a same para na syabilida
	s se proporciona información:	2.2.2 Información que se	proporciona:
Director de Operacio			ones, logística, ventas, administraci









MANUAL DE OPERACIONES

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	l	D	TOTAL
1.A Proponer, concertar y	1. Convocar y seleccionar a consultores	2	5	4	22
ejecutar Planes y Proyectos que posibiliten la modernización y	2. Aprueba el Plan de extracción de flota				
mejora de la extracción, traslado	marítima.	2	5	4	22
y comercialización del guano de las islas	3. Dispone la capacitación y asistencia técnica	2	5	4	22
2.B Diseñar mecanismos para	1. Dispone la ejecución de planes				**
efectuar la comercialización y	nacionales de distribución a través de las DZ	2	5	4	22
distribución de insumos agrícolas.	2. Reformula planes en base a informa-				
agricolas.	ción de DZ para optimizar resultados	2	5	4	22
3.C Diseñar mecanismos para	1. Coordina con SERNANP el diseño y				
conservar y proteger el	ejecuta los mecanismos para conservar y				
desarrollo y reproducción de las aves guaneras.	proteger la fauna de las islas y puntas.	3	5	5	28
4.D Velar por el cumplimiento de	1. Dispone el estricto cumplimiento de				
las normas sobre la preservación	la normatividad vigente	1	5	4	21
del medio ambiente y la fauna.					
4.E Programar, supervisar y	1. Aprueba y gestiona la ejecución del Plan				
evaluar proyectos para el	maestro en base al aprovechamiento				
aprovechamiento racional del guano de islas.	sostenido del guano de las islas	1	5	4	21

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad

TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás tareas	Tarea muy fácil de ejecuta

TAREAS CLAVE DEL CARGO	EEAS CLAVE DEL CARGO CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS		OTRAS COMPETENCIAS
Convocar y seleccionar a consultores expertos en extracción, traslado y comercialización de guano.	Planificación estratégica, Políticas de desarrollo y Normas legales.	Manejo de herramientas de planificación, manejo de técnicas de supervisión, interpretación de información y elaboración de informes.	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, ética y transparencia.
2. Aprobar el Plan de extracción de Flota	Planificación estratégica, Políticas de desarrollo y Normas legales.	Manejo de herramientas de planificación, interpretación de información y elaboración de informes.	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, ética y transparencia.
3. Disponer la capacitación y asistencia técnica del personal	asistencia técnica del Políticas de desarrollo y Capacitación, interpretación de Información y elaboración de Informes. Goordinar con SERNANP el Planificación estratégica, Seguridad Naval, Negociación efectiva, biología y Normas interpretación de Información y elaboración de		Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, ética y transparencia.
a. Goordinar con SERNANP el deño y ejecución de necanismos para conservar y proteger la fauna			Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, ética y transparencia.
5. Aprueba y gestiona la ejecución del Plan maestro en base al aprovechamiento sostenido del guano de las islas	Planificación estratégica, Políticas de desarrollo y Normas legales.	olíticas de desarrollo y capacitación, interpretación de	









MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS NIVEL REQUERIDO										
	1	1 2	1	T						10
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica principios y métodos							i			
básicos de planificación. Análisis FODA. Marco					1					
lógico. Método ZOOP. Políticas de Desarrollo Conocimiento de técnicas y										X
metodología para el diseño de políticas de										Ì
desarrollo territorial										Х
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,										
ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos.										Х
Normas Legales conocimiento de leyes sobre										
descentralización, conservación de fauna,										
Programación multianual. Presupuesto		L	<u> </u>							Х
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<u>-</u>		3	4	3	0	 	<u> </u>	9	10
Técnicas			<u> </u>	<u> </u>	ļ	-				Х
Manejo de herramientas de planificación										Х
Manejo de técnicas de capacitación										X
Interpretación de información y elaboración de									:	
informes		<u> </u>								X
		,	,							r
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lidomana Habilidad nava influir on los domás para						1				
Liderazgo Habilidad para influir en los demás, para]				l x
el logro de los objetivos organizacionales.		 	<u> </u>	ļ		-	<u> </u>			 ^
Trabajo en equipo dispocisión para cooperar y										
trabajar de manera efectiva con los demás.										X
Concertación Capacidad de generar espacios de		ł							İ	
discución, en el camino de buscar soluciones					,	İ				
compartidas a los problemas.				<u> </u>				<u> </u>	<u> </u>	X
OTRAS COMPETENCIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Comunicación presentar y expresar de manera										
efectiva las ideas, tanto oral como escrita.					<u> </u>					X
Facilitación capacidades de proporcionar								ļ		
herramientas y espacios concretos a los										
beneficiarios, para la toma de desiciones		ļ	ļ	ļ		ļ				X
Diálogo Capacidad de implementar espacios de						1		ļ	l	
conversación y discución de problemas y susu					ļ					\ _\ \
soluciones.		-	ļ	ļ						X
Proactivo predisposición para emprender										
acciones, mejorar resultados o crear										x
oportunidades, con el fin de lograr objetivos				 						 ^-
Ética Práctica cotidiana de valores universales										Х
Transparencia ejecución de todas las actividades										
de manera pública. Transmisión y publicación de]	
información.	<u> </u>	<u> </u>	<u></u>		1	<u> </u>				X

La siguiente tabla 10 presenta caratenzación de los procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:





•	DESCRIPCIÓ	ON DEL PUESTO	Versión 1	1.1 Enero 2014
	Puesto: Direct	or de Operaciones	P	ágina 1
Elaborado por:		Validado y liberado por:		
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación:		Firma/Fech
		GENERAL DEL PUESTO		
-	o: Ejecutar los proyectos del Pro o los bienes y servicios desarro	=		las de los
1.2 Funciones del Puest	0:			
La Dirección de Operac	iones tiene las siguientes funci	iones v atribuciones:		
Proyectos fusionados. b) Establecer los estáno territorios donde opera c) Determinar las polític RURAL, bajo el sistema	le operación de AGRO RURA dares de desempeño y planes d AGRO RURAL. las, condiciones y alcances de la de ventanilla única y el enfoqu lo e interrelación de las unidado	de acción de las unidades oper las alianzas público – privadas ue de demanda.	rativas ubicadas en s en las cuales se ir	los distintos nvolucra AGRO
de intervención del Prog f) Coordinar con la Dire Internacional la estrateg g) Ejecutar los proyecto h) Determinar las polític	unidades ejecutoras del MINAG grama. ección de Servicios Rurales y la gia adecuada para la ejecución s que AGRO RURAL le encarg as y parámetros para la coordi inciones que le asigne el Direct	a Dirección de Gestión de Inver de los proyectos a su cargo. gue de manera específica. inación con los Gobiernos Reg	rsiones y de Coope ionales y Gobierno	ración Técnica
1.3 Calificaciones Requ	eridas para el Puesto:			
 Título Profesional en C 	iencias Agrarias, Económicas	y/o afines.		
2. Maestría y/o capacitaci	ión en temas relacionados al p	uesto, de preferencia.		
3. Conocimiento de Ofima	ática.			
1.4 Exigencia del Puesto		ividades relacionadas al cargo.		
	s puestos del Ministerio:			
1.5.1 Reportar a:		Lincolnopto		
Funcionalmente a:	ección Ejecutiva	Linealmente a :		
1.5.2 Le reportan:	ecion Ejecutiva			
Funcionalmente:		Linealmente:		
Personal que presta serv * Manejo Sostenible de R * Infraestructura Riego. * Gestión de Riesgo y Ca * Área Operativa Dirección	ecursos Naturales.			
Sub Dirección de Insum				
1.5.3 Otras Relaciones:	y			
	ionales permanentes con:			
Sorganos de Dirección	ional of portion of the order			
·/	ento			
Órganos de Asesoramie	HILO			
* Organos de Apoyo				
 Órganos de Línea 				



* Direcciones Zonales





TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	ı	D	TOTAL
La Dirección de Operaciones tiene las siguientes funciones y atribuciones: a) Articular esquemas de operación de AGRO	Coordinación y conducción de estrategias, directivas técnicas y metodologicas aprobadas por la Dirección Ejecutiva.	4	4	2	18
RURAL a nivel local y regional, en función a los Programas y Proyectos fusionados. b) Establecer los estándares de desempeño y planes de acción de las unidades operativas ubicadas en los distintos territorios donde opera AGRO RURAL. c) Determinar las políticas, condiciones y alcances de las alianzas público – privadas en las cuales se involucra AGRO RURAL, bajo el sistema de ventanilla única y el enfoque de demanda. d) Evaluar el desempeño e interrelación de las unidades operativas de AGRO RURAL, con los gobiernos regionales y locales. e) Coordinar con oras unidades ejecutoras del MINAGRI la aplicación de servicios del Programa. f) Coordinar con la Dirección del Programa. f) Coordinar con la Dirección de Servicios Rurales y la Dirección de Gestión de Inversiones y de Cooperación Técnica Internacional la estrategia adecuada para la ejecución de los proyectos que AGRO RURAL le encargue de manera específica.	Evaluar y supervisar las estrategias, planes, proyectos y acciones aprobadas por la Dirección Ejecutiva.	2	4	2	10
	Concertar con instituciones intergubernamentales destinadas al mejor cumplimiento operativo de los objetivos de AGRO RURAL a nivel nacional, a través de las Direcciones Zonales y Agencias Zonales, asi como la Sub Dirección de Insumos y Abonos.	5	5	2	27
	Coordinar con la Dirección Ejecutiva, Oficina de Planificación, Oficina de Administración de los recursos financieros.	4	4	2	18

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás	Tarea muy fácil de ejecutar

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
Coordinación y conducción de estrategias, directivas técnicas y metodologicas aprobadas por la Dirección Ejecutiva.	Planificación estratégica	Manejo de herramientas de planificación.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia
Evaluar y supervisar las estrategias, planes, proyectos y acciones aprobadas por la Dirección Ejecutiva.	Conocimiento de técnicas y metodología	Manejo de técnicas de capacitación	Proactivo, ética, transparencia,
Concertar con instituciones intergubernamentales destinadas al mejor cumplimiento operativo de los objetivos de AGRO RURAL a nivel nacional, a través de las Direcciones Zonales y Agencias Zonales, asi	Direción y desarrollo de proyectos	Manejo de técnicas de capacitación. Interpretación de información y elaboración de informes	Comunicación, proactivo, ética y transparencia
4. Coordinar con la Dirección Ejecutiva, Oficina de Planificación, Oficina de Administración de los recursos financieros.	Conocimiento de técnicas y metodología	Manejo de técnicas de capacitación e interpretación de información y elaboración de informes	Proactivo, ética, transparencia, comunicación y diálogo.



2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y acopian información					
2.1.2 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto				
* Sub Dirección de Insumos y Abonos					
1. Direcciones Zonales	* Reporta planes de acción de las unidades operativas.				
2. Órganos de Dirección	* Evalua el desempeño de las unidades operativas.				
3. Órganos de Asesoramiento	* Reporte y consolidación de la ejecución de los program				
4. Órganos de Apoyo	proyectos de AGRO RURAL.				
5. Órganos de Línea					
2.2 Puestos que utilizan la información					
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona:				
1. Direcciones Zonales					
2. Órganos de Dírección	* Reporta el seguimiento y la evaluación de los planes de acción de las unidades operativas.				
3. Órganos de Asesoramiento	* Seguimiento y evaluación de expediente téncio y ejecución				
4. Órganos de Apoyo	de obras de AGRO RURAL. * Establece alianzas públicas privadas e interegionales.				
5. Órganos de Línea	Estables analizas publicas privadas e interegioriales.				











MANUAL DE OPERACIONES

			Late (See 11)		<u> </u>					
COMPETENCIAS					VEL RE		,			
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica proncipios y métodos	1								:	
básicos de planificación. Análisis FODA. Marco										
lógico. Método ZOOP.			***							X
Políticas de Desarrollo Conocimiento de										
técnicas y metodología para el diseño de										1
políticas de desarrollo territorial										
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,								
ejecución, evaluación y seguimiento de										
proyectos.										
Normas Legales conocimiento de leyes sobre										1
descentralización. Programación multianual.										
Presupuesto	İ									x
. 1000,000					-I	<u> </u>		L		173
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Técnicas	-				x					
Manejo de herramientas de planificación			-		x					
Manejo de técnicas de capacitación					x					
Interpretación de información y elaboración de					 ^					
informes			,			Ì				x
informes			L	l	<u> </u>	l	1	l	L	1^
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	T 10
LICONALLO						<u> </u>			—	
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,		1]				
para el logro de los objetivos organizacionales.			ŀ	1						x
para el logio de los objetivos organizacionales.		ļ					 			
Trabajo en equipo disposición para cooperar					1					
y trabajar de manera efectiva con los demás.			}							
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,										Х
Concertación Capacidad de generar espacios										
de discusión en el camino de buscar		1	1				ľ			
soluciones compartidas a los problemas.				ļ			ļ			
Totaliones compartiace a les presientas.		L								X
										T 10
OTRAS COMPETENCIAS	1	2	3	4	5	6	'	8	9	10
Comunicación - presentar y expresar de			Ì						1	
manera efectiva las ideas, tanto oral como					-					1
escrito.		1			ļ	ļ	ļ			X
Facilitación capacidades de proporcionar					1				1	
herramientas y espacios concretos a los										
beneficiarios, para la toma de decisiones										X
Diálogo Capacidad de implementar espacios			1							
de conversación y discusión de problemas y										
sus soluciones.						<u></u>				х
Proactivo predisposición para emprender										
acciones, mejorar resultados o crear										1
oportunidades, con el fin de lograr objetivos	[1						x
Ética Práctica cotidiana de valores		1	T		1	Ī	T			T
universales		[1							x
Transparencia ejecución de todas las		†	<u> </u>	1	1	T		1		1
actividades de manera pública. Transmisión y										
publicación de información.		1]							\ <u></u>
publicación de imornación.		<u> </u>	J			1		1		X

La siguiente tabla ¹⁰ presenta la caraterización de los procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:







MANUAL DE OPERACIONES

	DESCRIPCIÓN D	EL PUESTO	Versión 1.1 Enero 2014			
	Puesto: Director De Gestión de Fi Técnica Internacional	nanciamiento y Cooperación	Página 1			
Elaborado por:	<u> </u>	Validado y liberado por:				
Grupo de Elaboración:		Comité de Evaluación		Firma/Fecha		
	1 PERFIL GEN	ERAL DEL PUESTO		,		
	to: Desarrollar los mecanismos que ogramas y actividades de AGRO RU		os públicos y pri	vados para el		
1.2 Funciones del Pues	eto:					
la Banca de Desarrollo desarrollo rural. 2. Apoyar y gestionar Internacional que conl 3. Coordinar con las E Convenios suscritos cervicios del Sistema 4. Efectuar el seguimi de crédito otorgadas a 5. Presentar proyecto 6. Participar conjuntar Zonales la identificaci desarrollar servicios. e diseño, supervisión, e 7. Ejercer la coordinac 8. Promover iniciativa: canales que permitan 9. Brindar apoyo y asi 10. Coordinar los con	ento a los reportes que presentan la através de instituciones financieras, es y gestionar aportes de donantes y mente con las Direcciones Zonales Fón evaluación de las demandas de en las negociaciones de los contrato valuación y monitoreo. ción de AGRORURAL con la cooper se de cooperación interinstitucional con el desarrollo rural. stencia técnica a las Direcciones. Zo venios suscritos por AGRORURAL o	agencias multilaterales y de C s para ejecución de AGRORUF supervisar las actividades pre- cionados, a fin de facilitar el ac- s Direcciones departamentales en el marco de Convenios sus fuentes financieras internacion Proponer normas y directivas qua los beneficiarios asi como prop s y convenios de donaciones y ación técnica internacional, on entidades públicas y privada onales y Agencias Zonales en	cooperación Técicoperación Técicoperación Técico. Sobre la gestión critos. La faciliten a las poner estrategias financiamiento y as, con la finalida materias de su compositione de la compositione de la contractione de la	ersión y nica atratos y/o rios a los a de las líneas Direcciones s para y misiones de d de establecer		
	ueridas para el Puesto: Ciencias Económicas, Sociales, Adn	ninistrativas v/o carreras, afine	S			
•	ción en temas vinculados al puesto,					
1.4 Exigencias del Pue						
1. Experiencia laboral m	nínima de cinco (05) años en activida	ades vinculadas al cargo.				
3. Conocimiento de Ingle	es escrito y hablado preferentement	э.	11-10-00-00-00			
	os puestos del Ministerio:					
1.5.1 Reporta a:		Linealmente a :				
Funcionalmente a:	rección Ejecutiva	Linearmente a .				
1.5.2 Le reportan:	- I - Journa	_1				
Funcionalmente:		Linealmente:				
Personal que presta ser - Dirección de Gestión d Técnica Internacional	vicios en: le Financiamiento y Cooperación					
1.5.3 Otras Relaciones:						
	cionales permanentes con:					
- Órganos de Dirección						





Órganos de Asesoramiento
Órganos de Apoyo
Órganos de Línea
Direcciones Zonales

2. PERFIL DE RELACIONE	ES, PROCESOS Y ACTIVIDADES				
2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y a	copian información				
2.1.1 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto				
Direcciones Zonales					
2. Órganos de Asesoramiento	 1. Proyectos de convenios. 2. Reporte de ejecución de metas físicas y financieras de lo proyectos con endeudamiento externo. 				
3. Órganos de Apoyo					
4. Órganos de Línea	3. Programación, revisión de cartera				
5. Proyectos financiados con endeudamiento externo					
2.2 Puestos que utilizan la información					
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona:				
1. Direcciones Zonales					
2. Órganos de Asesoramiento	1. Convenio y contratos de préstamo. 2. Condiciones de efectividad del contrato de préstamo. 3.Revisión cartera de cooperación para nuevos proyectos.				
3. Órganos de Apoyo	4. Canaliza la concertación de nuevos préstamos para nuevos proyectos y la continuidad de otros.				
4. Órganos de Línea					











MANUAL DE OPERACIONES TAREAS ESCENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	Ī	D	TOTAL
Acceso al financiamiento de la Cooperación Técnica Internacional pàra los Proyectos de AGRO RURAL	Planificar, organizar, dirigir, coordinar con los diferentes órganos técnicos y de asesoramiento de AGRO RURAL con el propósito de establecer demandas de financiamiento público privadas.		5	5	30
	Establecer las coordinaciones con la Cooperación Técnica Internacional, presentar los proyectos a fin de acceder al financiamiento.	5	5	5	30
Liderar las negociaciones con las Cooperación Técnica Internacional	Apoyar y gestionar los procesos de negociación con las Agencias Multilaterales y de Cooperación Técnica Internacional que conlleven al financiamiento de proyectos a ser ejecutados por AGRO RURAL	5	5	5	30
Gestión de los contratos, acuerdos y convenios con la Banca de Desarrollo, la	Coordinar y articular con las Direcciones Zonales del Programa la gestion de los acuerdos y convenios con la Banca de Desarrollo, la Cooperación Técnica Internacional y otros agentes públicos y privados de inversión y desarrollo rural.	5	5	5	30
Cooperación Técnica Internacional, las Agencias Multilaterales y otros agentes públicos y privados de inversión y desarrollo rural.	Asesora a las Direcciones de Línea a través de las Direcciones Zonales el planeamiento institucional relacionado a la cooperación internacional.	5	5	5	30
	Realizar el seguimiento de los contratos convenios y acuerdos vigentes con organismos internacionales que cofinancian los proyectos que conduce AGRO RURAL.	5	5	5	30

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad

TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con	Tarea muy fácil de ejecutar

	TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
	los diferentes órganos técnicos y de asesoramiento de AGRO RURAL con el	Planeamiento estratégico, Dirección y desarrollo de proyectos y normas legales.	Manejo de herramientas del sistema de cooperación internacional, interpretación de informes y elaboración de los mismos.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderzgo.
	•	Planeamiento estratégico, Dirección y desarrollo de proyectos y normas legales.	Manejo de herramientas del sistema de cooperación internacional, interpretación de informes y elaboración de los mismos.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderzgo.
	negociación con las Agencias Multilaterales y de Cooperación Técnica Internacional que	Planeamiento estratégico, Dirección y desarrollo de proyectos y normas legales.	Manejo de herramientas del sistema de cooperación internacional, interpretación de informes y elaboración de los mismos.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderzgo.
\	Coordinar y articular con las Direcciones Zonales del Programa la gestion de los acuerdos y convenios con la Banca de Desarrollo, la Cooperación Técnica Internacional y otros agentes públicos y	Planeamiento estratégico, Dirección y desarrollo de proyectos y normas legales.	Manejo de herramientas del sistema de cooperación internacional, interpretación de informes y elaboración de los mismos.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderzgo.
-	Asesorar a las Direcciones de Línea a través de las Direcciones Zonales el planeamiento institucional relacionado a la cooperación internacional.	Planeamiento estratégico, Dirección y desarrollo de proyectos y normas legales.	Manejo de herramientas del sistema de cooperación internacional, interpretación de informes y elaboración de los mismos.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderzgo.
	Realizar el seguimiento de los contratos convenios y acuerdos vigentes con organismos internacionales que cofinancian los proyectos que conduce AGRO RURAL.	Planeamiento estratégico, Dirección y desarrollo de proyectos y normas legales.	Manejo de herramientas del sistema de cooperación internacional, interpretación de informes y elaboración de los mismos.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderzgo.







MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS				NΙN	EL RE	QUERI	DO			
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica proncipios y									_	
métodos básicos de planificación. Análisis										Х
FODA. Marco lógico. Método ZOOP.										
Políticas de Desarrollo Conocimiento de										
técnicas y metodología para el diseño de										
políticas de desarrollo territorial										
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,										
ejecución, evaluación y seguimiento de										Х
proyectos.										
Normas Legales conocimiento de leyes sobre										
descentralización. Programación multianual.]	ĺ				×
Presupuesto					•					
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Técnicas										х
Manejo de herramientas de planificación			ļ			-				X
		 			-					
Manejo de técnicas de capacitación			ļ .	 	ļ		<u> </u>			X
Interpretación de información y elaboración de										×
informes		<u></u>	i		l	l			L	L
					,				1	
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						İ				
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,						ŀ				×
para el logro de los objetivos organizacionales.					<u> </u>					
Trabajo en equipo disposición para cooperar										
y trabajar de manera efectiva con los demás.			1	}						X
Concertación Capacidad de generar espacios		1		<u> </u>	·-·		-			<u> </u>
de discución, en el camino de buscar										l x
soluciones compartidas a los problemas.										1
Condition of the partition of the production	·			<u> </u>	<u> </u>		1	I		
OTRAS COMPETENCIAS	1	7 2	3	T 4	5	6	7	T 8	9	10
Comunicación presentar y expresar de	 '-		+ $$	 	 	 	 ' 	 	 	'-
manera efectiva las ideas, tanto oral como		ļ			i			1	ĺ	x
lescrito.	Ì	1				1				^
Facilitación capacidades de proporcionar		 	1	 		 	 	 	 	
herramientas y espacios concretos a los				1		1		Ì		×
beneficiarios, para la toma de desiciones		1				1				^
Diálogo Capacidad de implementar espacios	1	+	-		 	 	1	 	 	
de conversación y discusión de problemas y								1	l	X
sus soluciones.										1 ~
Proactivo predisposición para emprender	 		1		†			 	1	
acciones, mejorar resultados o crear										X
oportunidades, con el fin de lograr objetivos			1						1	1
Ética Práctica cotidiana de valores		1	1	1						
universales						1				X
Transparencia ejecución de todas las	 			1	1	1				
actividades de manera pública. Transmisión y								1		x
publicación de información.				1		1				
pasiousion de información.	J	_1		.L					<u> </u>	_L.,,

La siguiente tabla ¹⁰ presenta la caraterización de los procesos que comprende la Gestión de Recurso Humano:



E RO RURAL PER CONTROL OF THE PER CANADA OF MANY





MANUAL DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUE	STO Sana United	<i>(1)</i>		
	DESCRIPCIÓN DEL	. PUESTO	Versión 1.1	Enero 2014
	Puesto: Director E	jecutivo	Pági	ina 1
Elaborado por:		Validado y liberado por:		
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación		Firma/Fecha
	1 PERFIL GENER	RAL DEL PUESTO		
gestión sobre todos los re	o: Tiene a su cargo el funcionamiento sultados de éste. Esta representado autoridad administrativa, con respons	por un Director Ejecutivo,	Funcionario de may	
1.2 Funciones del Puest	O:			
	ección Ejecutiva las siguientes:			
tanto de naturaleza públ b) Formular y aprobar la objetivos institucionales c) Formular, aprobar y p así como la Memoria Ins d) Formular, aprobar y p Estratégico y Plan Opera e) Designar a los Jefes o Programa, en coordinac f) Aprobar el Plan Anual g) Dirigir y supervisar el h) Coordinar y tramitar e aprobación. i) Gestionar ante Organi concertación de financia j) Elaborar informes peri financieras de AGRO RI Agraria y Riego. k) Suscribir Convenios, a competentes del MINAG sectoriales. l) Emitir Resoluciones el m) Coordinar periódican acciones de control que n) Diseñar propuestas y	política de AGRORURAL, en el marce informar al Consejo Consultivo resentar ante el Despacho Vice Ministitucional Anual. presentar ante las autoridades del Ministitucional Anual. presentar ante las autoridades del Ministivo Anual – POA de AGRO RURAL, de las Oficinas y Direcciones de AGRIO RURAL, de Adquisiciones y Contrataciones – cumplimiento de los objetivos y meta el proyecto de presupuesto y presenta del proyecto de presupuesto y presenta del proyecto de presupuesto y presenta del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta didicos sobre el cumplimiento del proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyectos para ser ejecuta di proyecto	co del cumplimiento de las esterial los Informes de Gestinisterio de Agricultura y Rie, para su respectiva evalua RO RURAL y todos aquello PAAC del Programa. Is de AGRO RURAL. In ante el Despacho Vice Mas internacionales, países y ados por el Programa. Despacho del Vice Ministro de implementación lo Despacho del Vice Ministro de implementación de pia gestión institucional, er e garantizar la operatividad acional del Ministerio de Agra de AGRO RURAL.	funciones asignada tión en forma trimes ego la propuesta de ación. os cargos de confiar Ministerial para su re r organismos coope os objetivos, metas fo de Desarrollo e Infe e parte de los Órgar n el marco de los re d del programa. gricultura y Riego, la	e Plan nza del espectiva rantes, la físicas y fraestructura nos equerimientos as medidas y
marcha de AGRO RURA	s que considere pertinente.			
Designar Asesores E	specializados en condición de AD HC	NOREM.		
g ₂			ı	
3 g				
1.3 Calificaciones Requ	eridas nara el Puesto:			
1	algunas de las disciplinas relacionada	as a las Ciencias Sociales	. Ciencias Económi	cas. Ingeniería u
otras.	argunae de las arsorpinas relacionadas	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,	,g
2. Maestría y/o capacitaci	ión en temas relacionados al puesto,	de preferencia.		
3: Conocimiento de Ofima	ática.			
1.4 Exigencia del Puesto				
1. Experiencia laboral mír desarrollo rural.	nima de diez (10) años en cargos de	dirección, conducción de p	programas y proyec	tos en materia de
	s puestos del Ministerio:			
1.5.1 Reportar a:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
Funcionalmente a:		Linealmente a :		
Despacho Ministeria	I, Desapacho Vice Ministerial de	Despacho Ministerial, De	espacho Viceministo	erial de Desarrollo

e Infraestructura Agraria y Riego.

Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

	e Infraestructura Agraria y Riego.
5.2 Le reportan:	
uncionalmente:	Linealmente:
Órganos de Asesoramiento	
Órganos de Apoyo	
Órganos de Línea	
Direcciones Zonales	
5.3 Otras Relaciones:	
antiene relaciones funcionales permanentes con:	—
Órganos de Dirección	
Órganos de Asesoramiento	
Órganos de Apoyo	——————————————————————————————————————
Órganos de Línea	
Direcciones Zonales	
	ES, PROCESOS Y ACTIVIDADES
1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y aco	
1.1 Puestos que generan información: Direcciones Zonales	2.1.2 Información que proporcionan al puesto
Directiones Zonales	Propuesta de política institucional.
Órganos de Dirección	Propuestas de políticas estrategias, metodologías, lineamientos para ampliar el acceso de los usuarios hacia los servicios financieros.
୍ରିଟି ଭିପ୍ରକାରs de Asesoramiento	Proyectos de instrumentos de gestión y sostenibilidad institucional.
Órganos de Apoyo	4. Proyectos de planes de adquisiciones y contrataciones.
Órganos de Línea	5. Proyecto de presupuesto institucional y/o modificaciones.
	 Proyectos de convenios, acuerdos y/o contratos de gestión institucional.
	7. Reporte de consolidación de la ejecución de obras de AGRO RURAL
	Proyectos de normas y directivas de carácter interno emitidas por AGRO RURAL.
2 Puestos que utilizan la información	2.2.2 Información que se proporciona:
2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona: 1. Aprobación normas y directivas de carácter interno emitida
Despacho Ministerial	por AGRO RURAL.
. Despacho Vice Ministerial de Desarrollo e Infraestructura graria y Riego.	2. Aprobación política institucional.
Direcciones Zonales	 Aprobación políticas estrategias, metodologías, lineamientos para ampliar el acceso de los usuarios hacia los servicios financieros.
Órganos de Dirección	Aprobación instrumentos de gestión y sostenibilidad institucional.
. Órganos de Asesoramiento	5. Aprobación de planes de adquisiciones y contrataciones.
	6. Aprobación presupuesto institucional y/o modificaciones.
. Órganos de Apoyo	7. Aprobación convenios, acuerdos y/o contratos de gestión institucional.
. Órganos de Línea	 Reporte de consolidación de la ejecución de obras de AGRO RURAL.
. Oluanos de Linea	9. Aprobación de normas y directivas de carácter interno



TAREAS' ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F		D	TOTAL
a) Asumir la Representación Legal de la Institución ante personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras, tanto de naturaleza pública como privada.	Planeamiento de actividades y coordinación interinstitucional.	1	5	5	10
b) Formular y aprobar la política de AGRO RURAL, en el marco del cumplimiento de las funciones asignadas y los objetivos institucionales e informar al Consejo Consultivo	Planeamiento de actividades y coordinación interinstitucional.	1	5	5	10
c) Formular, aprobar y presentar ante el Despacho Vice Ministerial los Informes de Gestión en forma trimestral, así como la Memoria Institucional Anual.	Planeamiento de actividades y coordinación interinstitucional.	1	5	5	10
d) Formular, aprobar y presentar ante las autoridades del Ministerio de Agricultura y Riego la propuesta de Plan Estratégico y Plan Operativo Anual – POA de AGRO RURAL, para su respectiva evaluación.	Programa, dirige, coordina y supervisa acciones con los órganos competentes.	2	5	5	15
e) Designar a los Jefes de las Oficinas y Direcciones de AGRO RURAL y todos aquellos cargos de confianza del Programa, en coordinación con el Despacho Vice Ministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.	Gestión y sostenibilidad institucional.	1	5	5	10
f) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC del Programa.	Dar lineamientos al órgano competente.	1	5	5	10
g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas de AGRO RURAL.	Programa, dirige, coordina y supervisa acciones con los órganos competentes.	5	5	5	30
h) Coordinar y tramitar el proyecto de presupuesto y presentar ante el Despacho Vice Ministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego para su respectiva aprobación.	Gestiona recursos económicos y financieros.	1	5	5	10
i) Gestionar ante Organismos públicos, privados, instituciones internacionales, países y organismos copperantes, la concertación de financiamiento de proyectos para ser ejecutados por el Programa.	Gestiona recursos económicos y financieros.	5	5	5	30
Dispersar informes periódicos sobre el cumplimiento del proceso de implementación los objetivos, metas del proceso de implementación los objetivos, metas describes y financieras de AGRO RURAL, para ser presentados ante el Despacho del Vice Ministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.	Gestión y sostenibilidad institucional.	1	5	5	10
k) Suscribir Convenios, Acuerdos y/o Contratos que transpan recibido pronunciamiento de parte de los Órganos competentes del MINAGRI y/o los que se Bresprendan su propia gestión institucional, en el margo de los requerimientos sectoriales.	Programa, dirige, coordina y supervisa acciones con los órganos competentes.	5	5	5	30
rin de garantizar la operatividad del programa.	Programa, dirige, coordina y supervisa acciones con los órganos competentes.	5	5	5	30
m) Coordinar periódicamente con el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Agricultura, las medidas y acciones de control que permitan evaluar la adecuada marcha de AGRO RURAL.	Dar lineamientos al órgano competente.	1	5	5	10
n) Diseñar propuestas y estrategias con la finalidad de ejecutar medidas correctivas ante posibles distorsiones en la marcha de AGRO RURAL	Programa, dirige, coordina y supervisa acciones con los órganos competentes.	5	5	5	30
o) Delegar las facultades que considere pertinente	Programa, dirige, coordina y supervisa acciones con los órganos competentes.	5	5	5	30
p) Designar Asesores Especializados en condición de AD HONOREM.	Programa, dirige, coordina y supervisa acciones con los órganos competentes.	1	5	5	10
L		11	1	ı	l

q) Otras funciones que le asigne el Despacho Vice			
Ministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego y las que le corresponda de acuerdo a			
dispositivos legales vigentes.			

F= Frecuencia, l= Importancia, D= Dificultad TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy dificil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Dificil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente dificil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás tareas	Tarea muy fácil de ejecutar

	TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS		
- 1	I. Planeamiento de actividades y coordinación nterinstitucional.	Planeamiento estratégico. Politicas de desarrollo.	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia		
1	2. Programa, dirige, coordina y supervisa acciones con los órganos competentes.	Planeamiento estratégico.	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes.	Proactivo, ética, transparencia, liderazgo.		
	3. Dar lineamientos al órgano competente.	Planeamiento estratégico. Conocimiento de normas legales.	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.		
	Mantiène reuniones periodicas con Directores y lefes de oficinas.	Planeamiento estratégico.	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia		
ŀ	To lineamiento para la formulación del presupuesto institucional y eleva al MINAGRI para su aprobación.	Planeamiento estratégico. Conocimiento de normas legales.	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.		
e	ectiona recursos económicos y financieros.	Planeamiento estratégico. Politicas de desarrollo. Dirección y desarrollo de proyectos.	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.		
	7. Gestión y sostenibilidad institucional.	Planeamiento estratégico. Politicas de desarrollo. Dirección y desarrollo de proyectos.	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.		





MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO										
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Planificación estratégica proncipios y métodos											
básicos de planificación. Análisis FODA. Marco											
lógico. Método ZOOP.			İ							l x	
Políticas de Desarrollo Conocimiento de											
técnicas y metodología para el diseño de											
políticas de desarrollo territorial		İ								Ιx	
Dirección y desarrollo de proyectos Diseño,										<u> </u>	
ejecución, evaluación y seguimiento de											
proyectos.										Ιx	
Normas Legales conocimiento de leyes sobre					ļ		 				
descentralización. Programación multianual.								1			
Presupuesto							ŀ			×	
1 resupuesto		<u> </u>	L	L	1	L	<u> </u>	L	! <u></u>	1^	
HABILIDADES Y DESTREZAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Técnicas	· · ·	-	 		 		 '	-	<u>-</u> -	X	
Manejo de herramientas de planificación		 		 	 		 		 		
							<u> </u>	ļ			
Manejo de técnicas de capacitación Interpretación de información y elaboración de					-			 		X	
informes				1						_	
imonnes		1		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	L	l	I	<u> </u>	
PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
LINOVIALLO			5	 	 		 '		=	 	
Liderazgo Habilidad para influir en los demás,											
para el logro de los objetivos organizacionales.											
B Contract of the los objetivos organizacionales.					 		 			×	
Troborron oquina Diaposición para conorce]		ŀ	
Trabajo en equipo Disposición para cooperar y trabajar de manera efectiva con los demás.				İ							
y transfar de manera electiva con los demas.										×	
ag de ""			<u> </u>	 			 	-		 ^	
Concertación Capacidad de generar espacios											
de discusión en el camino de buscar											
soluciones compartidas a los problemas.											
soluciones compartidas a los problemas.				Ì					1	X	
	L	1	1		1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · ·	·	J	
OTRAS COMPETENCIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Comunicación presentar y expresar de		-	 	 	 	t – Ŭ	- '	 	١Ť	 	
manera efectiva las ideas, tanto oral como					1				1		
escrito		}			}					l x	
acilitación capacidades de proporcionar		 	†	1	 	1		 	 	 ^	
herraniientas y espacios concretos a los											
henengientas y espacios concretos a los heneixiciarios, para la toma de decisiones									1	,	
panguciarios, para la toma de decisiones palogo Capacidad de implementar espacios	 	 	 	-		-	-	-	 	X	
_ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •								ļ			
de conversación y discusión de problemas y										.,	
sus soluciones.	-	 	 	 	 	 	 	<u> </u>	 	X	
Proactivo predisposición para emprender				1			1				
acciones, mejorar resultados o crear										1	
oportunidades, con el fin de lograr objetivos	<u> </u>	 	 	 		 		 		X	
Ética Práctica cotidiana de valores											
universales	<u> </u>	ļ	4	<u> </u>	ļ	ļ	1	 	 	×	
Transparencia ejecución de todas las											
actividades de manera pública. Transmisión y											
publicación de información.	1		1	1	1		-	1	I	l x	

