



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 024 -2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE

Lima, 07 FEB. 2014

VISTOS:

La Nota Informativa N° 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 N° 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 N° 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 N° 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.

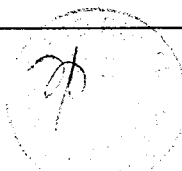
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

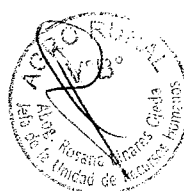
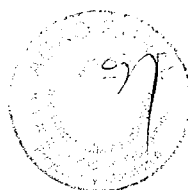
ECON. CESAR SOTOMAYOR CALDERÓN
DIRECTOR EJECUTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014	
Puesto: Jefe de la Agencia Zonal		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 administrativas 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.			
4. 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 jurisdicción 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:		Linealmente a :	
La Dirección Zonal a la que pertenecen			
1.5.2 Le reportan:			
Funcionalmente:		Linealmente:	
El Personal de la Agencia Zonal			
1.5.3 Otras Relaciones:			
Mantiene relaciones funcionales permanentes con:			
1. El Director Zonal			
2. Órgano de Línea			
3. Órgano de Apoyo			
4. 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	1. 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	1. Seguimiento de proyectos
2. Órgano de Línea	2. Ejecución y/o avances físico - financiero de los proyectos
3. Órgano de Apoyo	3. Información de trabajadores
4. Órgano de Asesoramiento	



TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

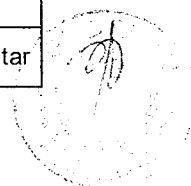
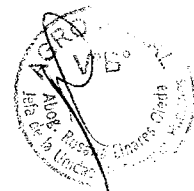
FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
1. Ejecutar las acciones técnico administrativas que se desarrollen en el marco de las políticas, programas y proyectos de AGRO RURAL.	Efectuar coordinaciones con la Dirección Zonal al que pertenecen y con la Dirección de Operaciones.	5	5	5	30
2. Diseñar, formular 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

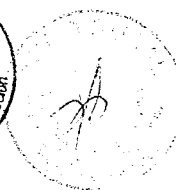
Nota: Escala de valores para calificar las tareas

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



COMPETENCIAS:

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

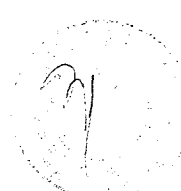


PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica.- principios y métodos 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										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
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										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.										x
Trabajo en equipo.- disposición para cooperar y trabajar de manera efectiva con los demás.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										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 escrito.										x
Facilitación.- capacidades de proporcionar herramientas y espacios concretos a los beneficiarios, para la toma de decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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

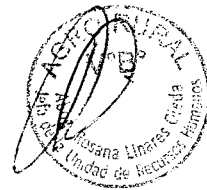


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014	
		Puesto: Director de la Dirección Zonal		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, en base a la política institucional.					
1.2 Funciones del Puesto:					
1. 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.					
2. Diseñar, formular y ejecutar los planes operativos correspondientes a su jurisdicción, en directa coordinación con los Gobiernos Regionales involucrados.					
3. Coordinar e implementar las acciones necesarias con el Gobierno Reginal, para el cumplimiento de los objetivos y metas de AGRO RURAL.					
4. Coordinar e implementar las acciones necesarias con la empresa privada, para el cumplimiento de los objetivos y metas de AGRO RURAL.					
5. Realizar las acciones técnicas administrativas necesarias para ejecutar los proyectos que, por decisión de la Dirección Ejecutiva, se ejecuten por Administración Directa.					
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 por el Director Ejecutivo.					
1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto:					
a) Título profesional en Ciencias Agrarias, Económicas, Administrativas y afines,					
b) Maestría y/o 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:			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 funcionales permanentes con:					
1. Jefe de la Agencia Zonal					
2. Órgano de Línea					
3. Órgano de Apoyo					
4. 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	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	1. Seguimiento de proyectos
2. Órgano de Línea	2. Ejecución y/o avances físico - financiero de los proyectos
3. Órgano de Apoyo	3. Información de trabajadores
4. Órgano de Asesoramiento	



TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
1. Dirigir, coordinar, concertar, ejecutar y supervisar las acciones técnicas 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 Regional, 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 difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las	Tarea muy fácil de ejecutar





COMPETENCIAS:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014
Puesto: Jefe de la Unidad de Tesorería		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: Gestionar los recursos financieros del Programa con la finalidad de garantizar los medios necesarios para su normal funcionamiento		
1.2 Funciones del Puesto:		
1. Velar por el cumplimiento de las directivas y procedimientos de tesorería.		
2. Reportar los fondos de caja en forma diaria para toma de decisiones y girados correctos		
3. Cuidar que los fondos públicos sean administrados adecuadamente, en cumplimiento de las normas vigentes.		
1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto:		
a) Título Profesional de Contador Público o Economista o Administrador.		
b) Maestría y/o capacitación en temas vinculados al puesto, de preferencia.		
c) Conocimiento de ofimática		
1.4 Exigencia del Puesto:		
Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en actividades vinculados 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 Tesorería		
1.5.3 Otras Relaciones:		
Mantiene relaciones funcionales permanentes con:		
1. Unidad de Logística.		
2. Unidad de Contabilidad		
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. Jefe de la Unidad de Contabilidad	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	
4. La Oficina de Administración		
2.2 Puestos que utilizan la información:		
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona:	
1. Jefe de la Unidad de Contabilidad	1. Ejecución de pago	
2. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	2. Conciliaciones de movimientos de fondos	
3. Jefe de la Unidad de Logística		
4. La Oficina de Administración		

TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
1. Velar por el cumplimiento de las directivas y procedimientos de tesorería.	1. Recaudar fondos y custodiar valores.	5	5	5	30
	2. Cumplimiento de la Directiva emitida por la Dirección del Tesoro Público.	5	5	5	30
	3. Adecuación y cumplimiento de la Ley de Presupuesto	5	5	5	30
2. Reportar los fondos de caja en forma diaria para toma de decisiones y girados correctos	1. Verificar la recaudación y las transferencias recibidas.	5	5	5	30
	2. 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.	1. 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)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
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
1. 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
2. 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
4. 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 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
MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CONOCIMIENTOS										
Planificación estratégica.- principios y métodos 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										
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										x
Manejo de herramientas de planificación										x
Manejo de técnicas de capacitación										
Interpretación de información y elaboración de informes										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.										x
Trabajo en equipo.- disposición para cooperar y trabajar de manera efectiva con los demás.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión, en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										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 escrito.										x
Facilitación.- capacidades de proporcionar herramientas y espacios concretos a los beneficiarios, para la toma de decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Versión 1.1 Enero 2014
	Puesto: Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio	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: Desarrollar la programación, adquisición y abastecimiento de bienes y servicios, garantizando el oportuno mantenimiento del patrimonio institucional.

1.2 Funciones del Puesto:

1. Llevar a cabo la programación y control de bienes y servicios.
2. Suministrar los servicios requeridos.
3. Conducir el proceso de adquisición de bienes y servicios.
4. Almacenar y distribuir bienes.
5. Controlar los bienes patrimoniales

1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto:

1. Título Profesional de Ciencias Administrativas, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.
2. Maestría y/o capacitación en temas afines, de preferencia.
3. Conocimiento de 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 Logística y Patrimonio

1.5.3 Otras Relaciones:

Mantiene relaciones funcionales permanentes con:

- Órganos de Apoyo
- Órganos de Dirección
- Órgano de Asesoramiento
- Órgano de Línea

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

- Órganos de Apoyo

1. Cuadro de Necesidades

- Órganos de Dirección

2. Actas de conformidad

- Órgano de Asesoramiento

- Órgano 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:

- Órganos de Apoyo

1. Recepciona las conformidades y derivación a Contabilidad

- Órganos de Dirección

2. Adjudicación directa

- Órgano de Asesoramiento

3. Información para efectuar pagos

- Órgano de Línea

TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
1. Cumplir con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	1. Cumplir con las etapas del procesos: convocatoria, selección y adjudicación	5	5	3	28
	2. Elaboración del expediente técnico que incluye el estudio del mercado y viabilidad del proyecto	5	5	3	28
2. Inventario de existencia de bienes	3. 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 difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás	Tarea muy fácil de ejecutar

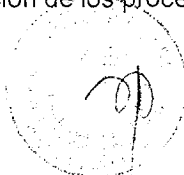
COMPETENCIAS:

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
Cumplimiento de la normatividad 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

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica.- principios y métodos 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										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
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										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.										x
Trabajo en equipo.- disposición para cooperar y trabajar de manera efectiva con los demás.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión, en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										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 escrito.										x
Facilitación.- capacidades de proporcionar herramientas y espacios concretos a los beneficiarios, para la toma de decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		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					
2.1.1 Puestos que generan información:			2.1.2 Información que proporcionan al puesto		
1. 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:					
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:			2.2.2 Información que se proporciona:		
1. Unidad de Tesorería			1. Devengado y registro		

TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
1. Manejo del Módulo Contable SIAF	1. Supervisión de las operaciones	5	5	2	27
	2. Coordinación con el integrador contable	5	5	2	27
2. Devengar operaciones	1. Revisión de los expedientes recepcionados	5	5	2	27
	2. Clasificación y determinación para los colaboradores que se encargarán	5	5	2	27
3. Controlar la transferencia de las Oficinas Zonales	1. Revisar los montos enviados para ejecución	5	5	2	27
	2. Revisar las rendiciones que se van dando	5	5	2	27
4. Control de viáticos	1. Control de asignación	5	5	2	27
	2. 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 difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
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
1. 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
2. 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
3. Revisión de los expedientes recepcionados	Normas Legales, Planificación estratégica	Técnicas, Manejo de herramientas de planificación y Interpretación de información y elaboración de informes	Liderazgo y trabajo en equipo
4. Clasificación 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	Liderazgo y trabajo en equipo

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CONOCIMIENTOS										
Planificación estratégica.- principios y métodos 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										
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										
Técnicas										x
Manejo de herramientas de planificación										x
Manejo de técnicas de capacitación										
Interpretación de información y elaboración de informes										x
PERSONALES										
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.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión, en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										x
OTRAS COMPETENCIAS										
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 decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014
Puesto: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		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: Desarrollar una óptima dirección de personal mediante el proceso de selección, evaluación, promoción, capacitación y bienestar del personal.		
1.2 Funciones del Puesto:		
1. Provisión, planeamiento, reclutamiento, selección e inducción del personal		
2. Aplicación, descripción de cargos o puestos, evaluaciones de desempeño del personal.		
3. Mantenimiento, administración de las compensaciones, higiene y seguridad laboral, relaciones laborales y programas de bienestar.		
4. Desarrollo, entrenamiento, capacitación, desarrollo de personal y desarrollo organizacional.		
5. Control, base de datos, auditorías de recursos humanos, sistemas de información de Dirección.		
1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto:		
1. Título Profesional en Derecho, Ciencias Sociales, Administrativas y/o carreras afines.		
2. Maestría y/o capacitación vinculada a temas afines al cargo, preferentemente.		
3. Conocimiento de Ofimática.		
1.4 Exigencia del Puesto:		
Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en temas vinculados al puesto.		
1.5 Relaciones con otros puestos del Ministerio:		
1.5.1 Reportar a:		
Funcionalmente a:	Linealmente a:	
Oficina de Administración	Oficina de Administración	
1.5.2 Le reportan:		
Funcionalmente:	Linealmente:	
Personal que presta servicios en la Unidad de Recursos Humanos		
1.5.3 Otras Relaciones:		
Mantiene relaciones funcionales permanentes con:		
- Órganos de Dirección		
- Órganos de Asesoramiento		
- Órganos de Apoyo		
- Órganos de Línea		
2. PERFIL DE RELACIONES, PROCESOS Y ACTIVIDADES		
2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y acopian información		
2.1.1 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto	
1. Direcciones Zonales	1. Consolidado del control de asistencia de las Direcciones Zonales a nivel nacional.	
2. Órganos de Dirección	2. Solicitud de Licencias, vacaciones, reprogramación de vacaciones, permisos y desplazamiento del personal	
3. Órganos de Asesoramiento		
4. Órganos de Apoyo		
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	1. Planillas CAS y CAP del personal	
2. Órganos de Dirección	2. Registro de Asistencia de personal CAS y CAP	
3. Órganos de Asesoramiento	3. Planilla Electrónica - Tributos	
4. Órganos de Apoyo		
5. Órganos de Línea		

59



MANUAL DE OPERACIONES

TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
1. Provisión, planeamiento, reclutamiento, selección e inducción del personal	1. Planeamiento de Personal	4	5	3	23
	2. Reclutamiento de Personal	3	5	3	18
	3. Selección de Personal	3	5	3	18
	4. Inducción de Personal	3	4	3	15
2. Aplicación, descripción de cargo puestos, evaluaciones de desempeño del personal	1. Descripción de cargo de puestos	1	5	3	8
	2. Evaluaciones de desempeño del personal	1	5	4	9
3. Mantenimiento, administración de las compensaciones, higiene y seguridad laboral,	1. Administración de las compensaciones	4	5	3	23
	2. Higiene y seguridad laboral,	2	5	3	13
	3. Relaciones laborales	5	5	3	28
	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, auditorías de recursos humanos, sistemas de información de Dirección.	1. Base de Datos	3	4	2	14
	2. Auditorías de Recursos Humanos	3	4	2	14
	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 difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
2	Mensualmente	Poca importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás tareas	Tarea muy fácil de ejecutar

COMPETENCIAS:

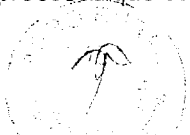
TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1. Planeamiento del Personal	Planificación estratégica y conocimiento de normas legales	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes	Comunicación, proactivo, ética y transparencia
2. Administración 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, transparencia, 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

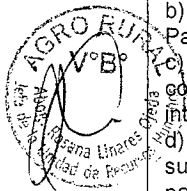
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica.- principios y métodos básicos de planificación. Análisis FODA. Marco lógico. Método ZOOP.										x
Políticas de Desarrollo.- Conocimiento de técnicas y metodología para el diseño de políticas de desarrollo territorial										
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
Técnicas					x					
Manejo de herramientas de planificación					x					
Manejo de técnicas de capacitación					x					
Interpretación de información y elaboración de informes										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.										x
Trabajo en equipo.- disposición para cooperar y trabajar de manera efectiva con los demás.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión, en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										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 escrito.										x
Facilitación.- capacidades de proporcionar herramientas y espacios concretos a los beneficiarios, para la toma de decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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



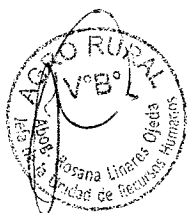
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014
Puesto: Jefe de la Oficina de Administración		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: Encargado de la gestión de los recursos presupuestarios y financieros de origen público, contratos de préstamo y cooperación técnica, así como humanos, materiales, bienes patrimoniales y servicios generales, tiene el encargo de la administración, control y registro de la Contabilidad y Tesorería del Programa AGRO RURAL, con la finalidad de garantizar el buen uso de los recursos asignados.		
1.2 Funciones del Puesto: 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. b) Organizar, planificar, dirigir y controlar los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Logística y Patrimonio. c) Ejercer el control de la gestión de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, 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. 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 AGRO RURAL, incluidos los que forman parte de la fusión. 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 AGRO RURAL, 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. l) 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: Funcionalmente a: Dirección Ejecutiva Linealmente a: 1.5.2 Le reportan: Funcionalmente: 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.		



58

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 acopian 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 de la entidad.
* Unidad de Contabilidad.	* Los Estados Financieros de la entidad.
* Unidad de Tesorería	* Reporte sobre los títulos valores, así como de las cobranzas y pagos.
* Unidad de Logística y Patrimonio.	* Procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la entidad.
Órganos de Asesoramiento	Requerimientos y necesidades para asegurar la operatividad.
Órganos de Línea	
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:
1. Direcciones Zonales	* Actividades relacionadas con las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, previstas y registradas en el plan de adquisiciones.
2. Órganos de Asesoramiento	* Reportes de información contable, financiera y patrimonial.
3. Órganos de Apoyo	* Planillas de CAS y CAP de personal.
4. Órganos de Línea	



TAREAS ESCENCIALES DEL PUESTO

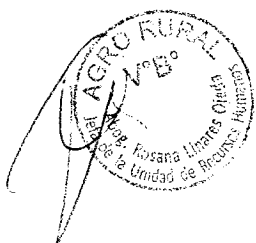
FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
a) Formular y proponer al Director Ejecutivo los lineamientos en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Programa, de conformidad con cada uno de los sistemas que maneja, acorde con las disposiciones técnicas y legales vigentes.	Organización, dirección y evaluación del funcionamiento de las unidades (Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, 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, Tesorería, Logística y Patrimonio)	5	5	5	30
c) Ejercer el control de la gestión de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, 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, Tesorería, 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 AGRO RURAL, 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 AGRO RURAL, 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 préstamos.	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 préstamos.	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 préstamos.	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 préstamos.	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 préstamos.	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 préstamos.	5	5	5	30

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad

TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

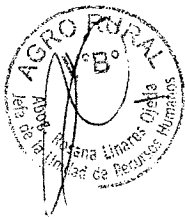
Nota: Escala de valores para calificar las tareas

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



COMPETENCIAS:

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1. Organización, dirección y evaluación del funcionamiento de las unidades (Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, 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.
2. 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.
3. 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

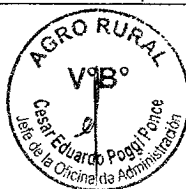
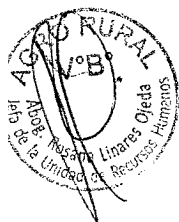
MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CONOCIMIENTOS										
Planificación estratégica.- principios y métodos 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										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
HABILIDADES Y DESTREZAS										
Técnicas										x
Manejo de herramientas de planificación										x
Manejo de técnicas de capacitación										x
Interpretación de información y elaboración de informes										x
PERSONALES										
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.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión, en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										x
OTRAS COMPETENCIAS										
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 decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014
Puesto: Sub Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica		Página 1
Elaborado por:	Validado y liberado por:	
Grupo de Elaboración:	Comité de validación	Firma/Fecha
1.- PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
1.1 Propósito general del Puesto: Desarrollar procesos de fortalecimiento e incremento de capacidades en materia de gestión empresarial, fortalecimiento institucional local y regional, promoción de la asociatividad, entre otros.		
1.2 Funciones del puesto:		
1. Capacitación y asistencia técnica a las familias rurales. 2. Fortalecimiento Institucional de los Gobiernos Regionales y Locales 3. Promover la Asociatividad de las familias rurales. 4. Realización de pasantías y programas de becas a favor de los beneficiarios del Programa 5. Formulación de propuestas técnicas que satisfagan las demandas de los beneficiarios.		
1.3 Calificaciones requeridas para el puesto		
1. Título profesional en Ciencias Administrativas y/o carreras afines. 2. Maestría y/o capacitación en temas vinculados al puesto, de preferencia. 3. Conocimientos de ofimática		
1.4 Exigencias del puesto:		
1. Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en actividades vinculadas al cargo.		
1.5 Relaciones con otros puestos del Ministerio:		
1.5.1 Reporta a:		
Funcionalmente a:	Linealmente a :	
Dirección de Servicios Rurales	Dirección de Servicios Rurales	
1.5.2 Le reportan:		
Funcionalmente:	Linealmente:	
Trabajadores de la sub dirección		
1.5.3 Otras Relaciones:		
Mantiene relaciones funcionales permanentes con:		
- Dirección de Servicios Rurales - Sub dirección de Desarrollo de Mercados - Sub dirección de Servicios Financieros		
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. Sub dirección de Desarrollo de Mercados	1. Necesidades de capacitación y asistencia técnica en materia de desarrollo empresarial e información de mercados.	
2. Sub dirección de Servicios Financieros	2. Necesidades de capacitación en financiamiento a las poblaciones y organizaciones rurales	
2.2 Puestos que utilizan la información:		
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona:	
1. Dirección de Servicios Rurales	1. Avances de la capacitación en los procesos de fortalecimiento e incremento de capacidades de las poblaciones y organizaciones rurales.	



TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
1.A Capacitación y asistencia técnica a las familias rurales	1. 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	1. Coordinar programas de capacitación para los Gobiernos Regionales y Locales en materia de fortalecimiento institucional.	5	5	5	30
3.C Promover la asociatividad de las familias rurales	1. Implementar Estrategias de Comunicación que promuevan la asociatividad	5	5	5	30
4.D Realización de pasantías y becas a favor de los beneficiarios del programa	1. Identificar experiencias exitosas que sirvan para la realización de pasantías y programas	3	5	5	20
5.E Formulación de propuestas técnicas que satisfagan las demandas de los usuarios	1. Identificar y evaluar las demandas de los beneficiarios 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 difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
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
1. 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
2. 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
3. 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
4. Identificar experiencias exitosas que sirvan para la realización de pasantías 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. Identificar y evaluar las demandas de los beneficiarios 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



COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica.- principios y métodos 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										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
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										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.										x
Trabajo en equipo.- disposición para cooperar y trabajar de manera efectiva con los demás.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión, en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										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 escrito.										x
Facilitación.- capacidades de proporcionar herramientas y espacios concretos a los beneficiarios, para la toma de decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

La siguiente tabla ¹⁰ presenta la caracterización de los procesos que componen la Gestión de Recurso Humano:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014
Puesto: Sub Dirección de Desarrollo de Mercados Rurales		Página 1
Elaborado por:	Validado y liberado por:	
Grupo de Elaboración:	Comité de Evaluación	Firma/Fecha
1.- PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
1.1 Propósito del Puesto: Desarrollar procesos de fortalecimiento para el acceso de productos y servicios de las poblaciones y organizaciones rurales a los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales.		
1.2 Funciones del Puesto:		
1. Analizar el comportamiento de las principales cadenas productivas. 2. Implementación gradual de estrategias basadas en alternativas tecnológicas 3. Proponer y desarrollar estudios de mercado local, regional y nacional		
1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto:		
1. Título profesional en Administración, Marketing, Negocios y/o carreras afines 2. Maestría y/o capacitación en temas vinculados al puesto, de preferencia. 3. Conocimientos de ofimática		
1.4 Exigencia del Puesto:		
1. Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en actividades vinculadas al cargo.		
1.5 Relaciones con otros puestos del Ministerio:		
1.5.1 Reportar a:		
Funcionalmente a:	Linealmente a:	
Dirección de Servicios Rurales	Dirección de Servicios Rurales	
1.5.2 Le reportan:		
Funcionalmente:	Linealmente:	
Trabajadores de la sub dirección		
1.5.3 Otras Relaciones:		
Mantiene relaciones funcionales permanentes con:		
- Dirección de Servicios Rurales - Sub dirección de Capacitación y Asistencia Técnica - Sub dirección de Servicios Financieros		
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. Sub dirección de Capacitación y Asistencia Técnica	1. Capacitaciones realizadas en temas de desarrollo empresarial y financiera.	
2. Sub dirección de Servicios Financieros	2. 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	1. Estudios de mercado local, regional y nacional.	
	2. Avances de las poblaciones y organizaciones rurales en los procesos de acceso a los mercados	



TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
1.A Analizar el comportamiento de las principales cadenas productivas	1. Proporcionar información y asesoramiento sobre oportunidades de negocios a los órganos ejecutores	5	5	5	30
2.B Formular propuestas basadas en alternativas tecnológicas y buenas prácticas y experiencias exitosas.	1. 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	1. 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
4.D Desarrollar transferencia de conocimientos en materia de desarrollo empresarial y en información de mercados	1. Seguimiento y evaluación de la transferencia 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 difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
2	Mensualmente	Poca Importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás	Tarea muy fácil de ejecutar

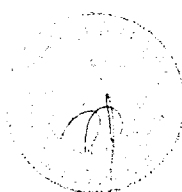
COMPETENCIAS:

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1. 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
2. Implementación gradual de estrategias para la aplicación de las propuestas basadas en buenas prácticas y experiencias exitosas.	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
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 transferencia de conocimientos en materia de desarrollo empresarial y en información de mercados	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



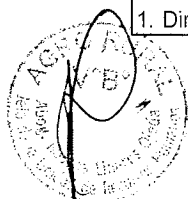
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica.- principios y métodos básicos de planificación. Análisis FODA. Marco lógico. Método ZOOP.										X
Políticas de Desarrollo.- Conocimiento de técnicas y metodología para el diseño de políticas de desarrollo territorial										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
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										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.										X
Trabajo en equipo.- disposición para cooperar y trabajar de manera efectiva con los demás.										X
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión, en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										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 escrito.										X
Facilitación.- capacidades de proporcionar herramientas y espacios concretos a los beneficiarios, para la toma de decisiones										X
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										X

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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 GENERAL DEL PUESTO		
1.1 Propósito general del puesto: Diseñar productos y servicios de micro finanzas para la población		
1.2 Funciones del Puesto:		
1. Identificar, diseñar y promover productos y servicios financieros adecuados a la población focalizada por AGRO RURAL.		
2. Movilizar recursos destinados a crear facilidades en infraestructura, técnicas, normativas e institucionales para el desarrollo de los pequeños negocios locales.		
1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto:		
1. Título profesional en Ciencias Administrativas y/o carreras afines.		
2. Maestría y/o capacitación en temas vinculados al puesto, de preferencia.		
3. Conocimiento de ofimática		
1.4 Exigencias del Puesto:		
1. Experiencia laboral mínima de cinco (05) cinco años en actividades vinculadas al cargo.		
1.5 Relaciones con otros puestos del Ministerio:		
1.5.1 Reporta a:		
Funcionalmente a:	Linealmente a :	
Dirección de Servicios Rurales	Dirección de Servicios Rurales	
1.5.2 Le reportan:		
Funcionalmente:	Linealmente:	
Personal de la sub dirección de servicios financieros		
1.5.3 Otras Relaciones:		
Mantiene relaciones funcionales permanentes con:		
- Sub dirección de Desarrollo de Mercados		
- Sub dirección de Capacitación y Asistencia Técnica		
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. Sub dirección de Desarrollo de Mercados	1. Necesidades de financiamiento de las poblaciones y organizaciones rurales	
2. Sub dirección de Capacitación y Asistencia Técnica	2. Grado de capacitación de las poblaciones y org. Rurales en temas específicos de microfinanzas	
2.2 Puestos que utilizan la información:		
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:	2.2.2 Información que se proporciona:	
1. Dirección de Servicios Rurales	1. Avances en el diseño de productos y servicios de microfinanzas para la población	



TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
1.A Identificar, diseñar y promover productos y servicios financieros adecuados a la población focalizada por AGRO RURAL.	1. Conducir los procesos de selección de operadores de servicios financieros, efectuando el seguimiento a dichos agentes.	5	5	4	29
	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	30
2. B Movilizar recursos destinados a crear facilidades en infraestructura, técnicas, normativas e institucionales para el desarrollo de los pequeños negocios locales.	1. Generar seguridad económica y capacidades para la inversión al estar relacionadas directamente con el sistema financiero y de autorregulación privada.	5	4	5	25
	2. Complementar las actividades de AGRO RURAL para promover la intervención de instituciones de microfinanzas en el Área Rural.	5	4	5	25
3.C 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 microfinancieras	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.	5	5	5	30

F= Frecuencia, I= Importancia, D= Dificultad

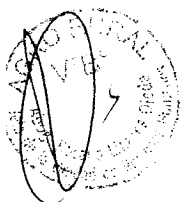
TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

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

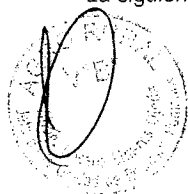
COMPETENCIAS:

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1. 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.
2. 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.
3. Conducir los procesos de selección de operadores de servicios financieros, efectuando el seguimiento a dichos agentes.	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.



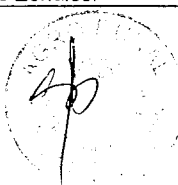
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica.- principios y métodos básicos de planificación. Análisis FODA. Marco lógico. Método ZOOP.										x
Políticas de Desarrollo.- Conocimiento de técnicas y metodología para el diseño de políticas de desarrollo territorial										
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										x
Manejo de herramientas de planificación										x
Manejo de técnicas de capacitación										
Interpretación de información y elaboración de informes										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.										x
Trabajo en equipo.- disposición para cooperar y trabajar de manera efectiva con los demás.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión, en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										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 escrito.										x
Facilitación.- capacidades de proporcionar herramientas y espacios concretos a los beneficiarios, para la toma de decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014
Puesto: Director de Servicios Rurales		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: Responsable de desarrollar, planificar, organizar e integrar todas las herramientas y metodologías para la generación de Bienes y Servicios que serán provistos por la Dirección de Operaciones del Programa AGRORURAL, bajo el sistema de ventanilla única y en la modalidad de Comités Locales de Asignación de Recursos –CLAR.		
1.2 Funciones del Puesto: La Dirección de Servicios Rurales tiene las siguientes funciones y atribuciones: a) Diseñar y ejecutar metodologías que permitan satisfacer eficaz y eficiente las demandas de los beneficiarios del Programa. 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. 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. 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. e) Diseñar propuestas técnicas estándares para proyectos de infraestructura económica y productiva. f) Realizar estudios, investigaciones y análisis económicos para la formulación de productos específicos para el desarrollo de mercados y prestación de servicios en general. g) Formular propuestas técnicas para mejorar e incrementar la capacidad operativa de AGRORURAL en materia de capacitación, transferencia de tecnología y asistencia técnica. h) Coordinar la aplicación de servicios en las Direcciones y Agencias Zonales con la Dirección de Operaciones. i) Delinear y formular estrategias, metodologías e instrumentos para que sean aplicados por los órganos ejecutores de proyectos a cargo de AGRORURAL. j) Apoyar a la Oficina de Planificación en el monitoreo de la ejecución de las actividades de servicios rurales. 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.		
1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto: - Título profesional en Ciencias Agrarias, Sociales, Económicas, Administrativas y/o carreras de ingeniería afines. - Maestría y/o capacitación en temas vinculados al puesto, de preferencia. - Conocimiento de Ofimática.		
1.4 Exigencia del Puesto: Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la actividades vinculadas al cargo		
1.5 Relaciones con otros puestos del Ministerio:		
1.5.1 Reportar a: Funcionalmente a: Dirección Ejecutiva Linealmente a : Dirección Ejecutiva		
1.5.2 Le reportan: Funcionalmente: Linealmente:		
Personal que presta servicios en: * Sub Dirección de Desarrollo de Mercados * Sub Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica * Sub Dirección de Servicios Financiero		
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 acopian información

2.1.1 Puestos que generan información:

- * Sub Dirección de Desarrollo de Mercados
- * Sub Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica
- * Sub Dirección de Servicios Financiero
- * Direcciones Zonales
- * Órganos de Asesoramiento
- * Órganos de Apoyo
- * Órganos de Línea

2.1.2 Información que proporcionan al puesto

- * Demandas de los beneficiarios de AGRO RURAL.
- * Apoyo en el monitoreo de metas físicas y presupuestales.
- * Programación de las actividades financieras.
- * Aplicación de servicios en las Direcciones y Agencias Zonales

2.2 Puestos que utilizan la información

2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:

1. Direcciones Zonales
2. Órganos de Asesoramiento
3. Órganos de Apoyo
4. Órganos de Línea

2.2.2 Información que se proporciona:

- * Productos específicos para la aplicación de las Direcciones Zonales en la mejora de la producción de bienes y servicios.
- * Apoya a la Oficina de Planificación en el monitoreo de ejecución de actividades.
- * Programación de actividades a efectos de ser atendidas por la Oficina de Administración.
- * Coordina la aplicación de servicios en las Direcciones y Agencias Zonales.



TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

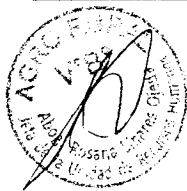
FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
a) Diseñar y ejecutar metodologías que permitan satisfacer eficaz y eficiente las demandas de los beneficiarios del Programa.	Genera estrategias y mecanismos de mercado para la programación y ejecución de actividades conducidas por la Dirección de Operaciones a 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 AGRO RURAL 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 AGRO RURAL.	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.	Promueve, coordina la ejecución y desarrollo de estudios para identificar productos con potencial de mercado.	2	5	2	12
l) 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 difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
2	Mensualmente	Poca importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con	Tarea muy fácil de ejecutar



COMPETENCIAS:

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

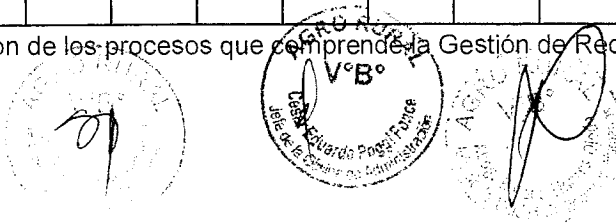


PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

MANUAL DE OPERACIONES

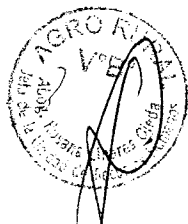
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CONOCIMIENTOS										
Planificación estratégica.- principios y métodos básicos de planificación. Análisis FODA. Marco lógico. Método ZOOP.										x
Políticas de Desarrollo.- Conocimiento de técnicas y metodología para el diseño de políticas de desarrollo territorial										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
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										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.										x
Trabajo en equipo.- disposición para cooperar y trabajar de manera efectiva con los demás.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										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 escrito.										x
Facilitación.- capacidades de proporcionar herramientas y espacios concretos a los beneficiarios, para la toma de decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014	
		Página 1	
Puesto: Jefe de la Unidad de Presupuesto.			
Elaborado por:		Validado y liberado por:	
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación	Firma/Fecha
1.- PERFIL GENERAL DEL PUESTO			
1.1 Propósito del Puesto: Realizar coordinadamente la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto del Programa AGRO RURAL de acuerdo a las Directivas Técnicas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.			
1.2 Funciones del Puesto: - Orientación y conducción de los procesos técnicos para la programación y formulación del presupuesto institucional. - Verifica y controla la adecuada formulación de los presupuestos de los proyectos de AGRO RURAL. - Coordina y conduce el seguimiento de la evaluación presupuestal de la institución. - Prepara informes periodicos sobre la situación de la ejecución presupuestal, coordinando con las diferentes unidades de la Oficina de Administración. - Participa en la elaboración de directivas técnicas vinculadas a su ámbito de competencia.			
1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto: - Título Profesional en ciencias económicas, agrarias, administrativas y/o carreras de ingeniería afines. - Maestría y/o capacitación vinculados al puesto, de preferencia - Conocimiento de Ofimática			
1.4 Exigencia del Puesto: 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 :	
Jefe de Oficina de Planificación			
1.5.2 Le reportan:			
Funcionalmente:		Linealmente:	
Personal que presta servicios en:			
* Unidad de Presupuesto			
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 acopian información

2.1.1 Puestos que generan información:

* Unidad de Presupuesto.

1. Direcciones Zonales

2. Órganos de Dirección

3. Órganos de Asesoramiento

4. Órganos de Apoyo

5. Órganos de Línea

2.1.2 Información que proporcionan al puesto

* Demandas de programas, proyectos y actividades a ser consideradas en la programación y formulación del presupuesto institucional.

* Programación de metas financieras de los programas, proyectos y actividades de AGRO RURAL.

2.2 Puestos que utilizan la información

2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:

* Unidad de Programas, Proyectos y Monitoreo.

* Unidad de Sistemas y Tecnologías de Información

1. Direcciones Zonales

2. Órganos de Dirección

3. Órganos de Asesoramiento

4. Órganos de Apoyo

5. Órganos de Línea

2.2.2 Información que se proporciona:

* Procesos técnicos para la programación y formulación del presupuesto institucional.

* Verifica y controla la adecuada formulación de los presupuestos de los proyectos de AGRO RURAL.

* Seguimiento de la evaluación presupuestal de la institución.

* Elabora reportes de la ejecución presupuestal, coordinando con las diferentes unidades de la Oficina de Administración.

* Propone directivas técnicas vinculadas a su ámbito de competencia.





TAREAS ESCENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
1. 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
2. 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
3. Coordina y conduce el seguimiento de la evaluación presupuestal de la institución.	* Conduce con los órganos de línea, órganos de apoyo y desconcentrados en AGRO RURAL.	5	5	2	27
4. 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
5. 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, I= Importancia, D= Dificultad

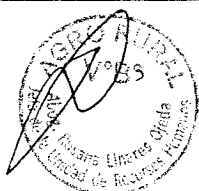
TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

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

COMPETENCIAS:

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1. 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.
2. 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.
3. Conduce con los órganos de línea, 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.
4. 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.
5. 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.



PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO
MANUAL DE OPERACIONES

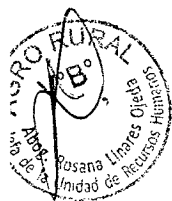
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CONOCIMIENTOS										
Planificación estratégica.- principios y métodos básicos de planificación. Análisis FODA. Marco lógico. Método ZOOP.										x
Políticas de Desarrollo.- Conocimiento de técnicas y metodología para el diseño de políticas de desarrollo territorial										
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										
Técnicas										x
Manejo de herramientas de planificación										x
Manejo de técnicas de capacitación										x
Interpretación de información y elaboración de informes										x
PERSONALES										
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.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										x
OTRAS COMPETENCIAS										
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 decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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



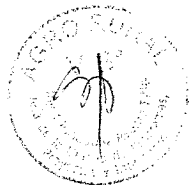
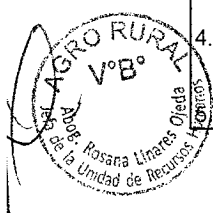
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014	
		Página 1	
Puesto: Jefe de la Unidad de Sistemas y Tecnología de Información			
Elaborado por:	Validado y liberado por:		
Grupo de Elaboración:	Comité de Validación	Firma/Fecha	
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 seguridad 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			



33

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
* 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 seguridad 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 seguridad 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.
5. Órganos de Línea	



TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	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 seguridad 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 metodológicas 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, así 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

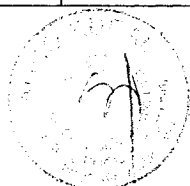
TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

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

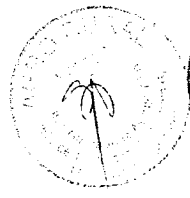
COMPETENCIAS:

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1. Coordinación y conducción de estrategias, directivas técnicas y metodológicas 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.	Dirección 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.



COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica.- principios y métodos 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										
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
Técnicas										x
Manejo de herramientas de planificación										x
Manejo de técnicas de capacitación										x
Interpretación de información y elaboración de informes										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.										x
Trabajo en equipo.- disposición para cooperar y trabajar de manera efectiva con los demás.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										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 escrito.										x
Facilitación.- capacidades de proporcionar herramientas y espacios concretos a los beneficiarios, para la toma de decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014
Puesto: Jefe de la Unidad de Programas, Proyectos y Monitoreo.		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: Apoyar a la Oficina de Planificación en sus labores de asesoría a la Alta Dirección del Programa, en temas relacionados a la política Institucional, la formulación. Monitoreo y evaluación de planes estratégicos y operativos para el corto, mediano y largo plazo, elaboración de proyectos normativos de gestión, etc. Tiene a su cargo la formulación y evaluación de los proyectos de Inversión, así como de conducir el sistema de monitoreo y evaluación, en coordinación con las diferentes instancias del Programa AGRO RURAL.		
1.2 Funciones del Puesto: - Coordina la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como la elaboración del Plan Operativo Institucional. - Coordina y participa en la elaboración de informes de seguimiento, evaluación y ejecución de proyectos y otros informes periodicos de gestión institucional. - Coordina la preparación de estudios de preinversión e inversión de proyectos en coordinación con las áreas técnicas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. - Coordina, propone y participa en la formulación de directivas técnicas y administrativas de los órganos de línea, apoyo y desconcentrados propone a la Oficina de Planificación. - Participa en la actualización de instrumentos de gestión institucional en el marco de la reforma del Estado.		
1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto: - Título Profesional en Ciencias Agrarias, Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas y/o carreras de Ingeniería afines. - Maestría y/o capacitación en temas vinculados al puesto, de preferencia. - Conocimiento de Ofimática.		
1.4 Exigencia del Puesto: Experiencia laboral 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 :	
Jefe de Oficina de Planificación		
1.5.2 Le reportan:		
Funcionalmente:	Linealmente:	
Personal que presta servicios en:		
Unidad de Programas, Proyectos y Monitoreo.		



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 acopian información

2.1.1 Puestos que generan información:

* Unidad de Programas, Proyectos y Monitoreo.

1. Direcciones Zonales
2. Órganos de Dirección
3. Órganos de Asesoramiento
4. Órganos de Apoyo
5. Órganos de Línea

2.1.2 Información que proporcionan al puesto

- * Programación de metas físicas y financieras de la unidades operativas de AGRO RURAL.
- * Reporte de la ejecución de las metas físicas y financieras.
- * Reporte de los estudios de preinversión.
- * Revisión de los manuales operativos de los contratos de préstamo.
- * Consultas sobre la formulación de directivas técnicas y administrativas, convenios, etc.
- * Elaboración de perfiles de cargos.

2.2 Puestos que utilizan la información

2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:

* Unidad de Presupuesto

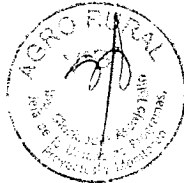
* Unidad de Sistemas y Tecnologías de Información

1. Direcciones Zonales
2. Órganos de Dirección
3. Órganos de Asesoramiento
4. Órganos de Apoyo

5. Órganos de Línea

2.2.2 Información que se proporciona:

- * Propuesta participativa del Plan Estrategico Institucional, así como propuesta de la elaboración del Plan de Operativo Institucional.
- * Propuestas de directivas, lineamientos para el seguimiento de actividades y elaboración de informes periódicos.
- * Elaboración los informes de seguimiento, evaluación y ejecución de proyectos y otros informes periodicos de gestión institucional.
- * Evaluación de los estudios de preinversión en el marco del 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	I	D	TOTAL
1. Coordina la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como la elaboración del Plan Operativo Institucional.	Planeamiento de actividades y tareas.	5	2	22
2. Coordina y participa en la elaboración de informes de seguimiento, evaluación y ejecución de proyectos y otros informes periódicos de gestión institucional.	Propicia la coordinación con los órganos de línea, de apoyo, asesoramiento y desconcentrados a efectos de revisar, analizar, consolidar la información en concordancia con la normatividad vigente.	4	2	18
3. Coordina la preparación de estudios de preinversión e inversión de proyectos en coordinación con las áreas 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
4. Coordina, propone y participa en la formulación de directivas técnicas y administrativas de los órganos de línea, apoyo y desconcentrados propones a la Oficina de Planificación.	Identificación 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 difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
2	Mensualmente	Poca importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás tareas	Tarea muy fácil de ejecutar

COMPETENCIAS:

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.
2. Propicia la coordinación con los órganos de línea, 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.
4. 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.
5. 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.

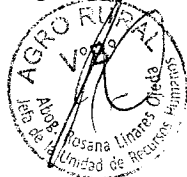


PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CONOCIMIENTOS										
Planificación estratégica.- principios y métodos 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										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
HABILIDADES Y DESTREZAS										
Técnicas										x
Manejo de herramientas de planificación										x
Manejo de técnicas de capacitación										x
Interpretación de información y elaboración de informes										x
PERSONALES										
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.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión, en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										x
OTRAS COMPETENCIAS										
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 decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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



		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014	
		Puesto: Jefe de Oficina de Planificación		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: Es el Órgano de Asesoramiento que tiene la responsabilidad de orientar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación en materia de Planificación, Inversión Pública, Presupuesto, Estadística, Informática, Monitoreo, Racionalización y Ejecución Cooperación Técnica Internacional.					
1.2 Funciones del Puesto: Son funciones de la Oficina de Planificación las siguientes: 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. 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. c) Formular el Presupuesto Institucional de Apertura en cumplimiento de las directivas del MEF y poner a consideración de la Dirección Ejecutiva. d) Formular las propuestas periódicas de Modificación del PIA. 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. 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. 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. 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. 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. j) Proponer los estudios de base necesarios que se requieran para la consecución de los objetivos del Programa AGRORURAL. k) Participar en la concertación de líneas de financiamiento interna y externa para la ejecución de programas y proyectos vinculados con el manejo integral del Programa AGRO RURAL. l) Coordinar con las diferentes dependencias del Programa AGRO RURAL la elaboración de los documentos normativos de gestión.					
1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto: - Título Profesional en Ciencias Agrarias, Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas y/o carreras de Ingeniería afines. - Maestría y/o capacitación en temas vinculados al puesto, de preferencia. - Conocimiento de Ofimática.					
1.4 Exigencia del Puesto: Experiencia laboral 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:		
Dirección Ejecutiva			Dirección Ejecutiva		
1.5.2 Le reportan:					
Funcionalmente:			Linealmente:		
Personal que presta servicios en: * Unidad de Presupuesto. * Unidad de Programas, Proyectos y Monitoreo. * Unidad de Sistema y Tecnología de Información.					

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 acopian información	
2.1.1 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto
* Unidad de Presupuesto.	* Diseña los Planes Estrategicos y Operativos. * Formula el Presupuesto Institucional. * Reporte de ejecución de metas físicas y financieras. * Monitoreo y evalua los programas, proyectos y/o actividades. * Formula Proyectos de Inversion Publica. * Propone instrumentos de Gestion para AGRO RURAL
* Unidad de Programas, Proyectos y Monitoreo.	
* Unidad de Sistema y Tecnología de Información.	
1. Direcciones Zonales	
2. Órganos de Dirección	
3. Órganos de Asesoramiento	* Reporta el seguimiento y la evaluación de los planes, proyectos y/o actividades. * Seguimiento y evaluación de metas físicas y presupuestal de AGRO RURAL. * Elaboración de instrumentos de gestión institucional. * Elaboración de directivas, lineamientos para darle operatividad y funcionalidad institucional.
4. Órganos de Apoyo	
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, proyectos y/o actividades. * Seguimiento y evaluación de metas físicas y presupuestal de AGRO RURAL. * Elaboración de instrumentos de gestión institucional. * Elaboración de directivas, lineamientos para darle operatividad y funcionalidad institucional.
2. Órganos de Dirección	
3. Órganos de Asesoramiento	
4. Órganos de Apoyo	
5. Órganos de Línea	



TAREAS ESCENCIALES DEL PUESTO

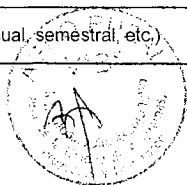
FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
a) Asesorar a los Órganos de Dirección y demás órganos del Programa AGRO RURAL en aspectos de políticas y planeamiento institucionales para la consecución de sus objetivos.	Dirigir y supervisar el sistema de planeamiento institucional.	4	5	3	23
b) Diseñar participativamente 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 AGRO RURAL.	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 AGRO RURAL.	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 AGRO RURAL 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 AGRO RURAL.	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 del Programa AGRO RURAL.	Dirige y supervisa el seguimiento y evaluación de los objetivos	4	4	3	19
l) Coordinar con las diferentes dependencias del Programa AGRO RURAL la elaboración de los documentos normativos de gestión.	Dirige y supervisa el seguimiento y evaluación de los objetivos estratégicos.	5	5	3	28
m) Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.	Dirige y supervisa el seguimiento y evaluación de los objetivos estratégicos.	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 difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
2	Mensualmente	Poca importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás tareas	Tarea muy fácil de ejecutar



COMPETENCIAS:

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1. Dirigir y supervisar el sistema de planeamiento institucional.	Planificación estratégica y conocimiento de normas legales	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes	Comunicación, proactivo, ética y transparencia
		Manejo de técnicas de capacitación	Diálogo, transparencia, facilitación y ética
2. Planeamiento de actividades y coordinación interinstitucional.	Planificación estratégica y conocimiento de normas legales	Interpretación de información y elaboración de informes	Proactivo, ética, transparencia,
3. 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
4. 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.	Dirección y Desarrollo de Proyectos	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes	Proactivo, ética, transparencia,



PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CONOCIMIENTOS										
Planificación estratégica.- principios y métodos 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										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
HABILIDADES Y DESTREZAS										
Técnicas										x
Manejo de herramientas de planificación										x
Manejo de técnicas de capacitación										x
Interpretación de información y elaboración de informes										x
PERSONALES										
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.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión, en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										x
OTRAS COMPETENCIAS										
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 decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014	
		Página 1	
Puesto: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica			
Elaborado por:		Validado y liberado por:	
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación:	Firma/Fecha
1.- PERFIL GENERAL DEL PUESTO			
1.1 Propósito del Puesto: brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva en materia de su competencia, así como a los demás dependencias del Programa AGRORURAL. Resuelve los asuntos legales, emite opinión y absuelve las consultas legales que se sometan a su consideración, formula resoluciones, contratos, convenios y los demás documentos que se le encomiende.			
1.2 Funciones del Puesto: La Oficina de Asesoría 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 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 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 la Procuraduría Pública del sector, el ejercicio de los derechos del Programa AGRORURAL que requieran la representación legal en acciones litigiosas y asesorar las acciones de ejecución coactiva. i) 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			
1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto: 1. Título Profesional en Derecho. 2. Maestría y/o capacitación en temas vinculados al puesto, 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: Dirección Ejecutiva Linealmente a :			
1.5.2 Le reportan: Funcionalmente: Linealmente:		Personal que presta servicios en:	
* Oficina de Asesoría Jurídica.			
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 acopian información	
2.1.1 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto
* Personal de Asesoría Jurídica.	
1. Direcciones Zonales	* Proyectos de convenios.
2. Órganos de Asesoramiento	* Proyectos de directivas, lineamientos, instrumentos de 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:
1. Direcciones Zonales	* Formula y revisa contratos, convenios y cláusulas.
2. Órganos de Asesoramiento	* Propone normas y/o disposiciones legales orientadas a mejorar la la gestion de la entidad y/o el cumplimiento de la normatividad.
3. Órganos de Apoyo	* Revise y emite opinión respecto a la bases, licitaciones, concursos, adjudicaciones directas públicas, contratos, adendas, etc.
4. Órganos de Línea	* Asume los derechos e intereses de AGRO RURAL.



TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones y atribuciones: a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias del Programa AGRO RURAL 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 AGRO RURAL. c) Formular y coordinar, con las áreas pertinentes, los proyectos de convenios de cooperación y contratos que el d) Programa AGRO RURAL 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 AGRO RURAL 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 la Procuraduría Pública del sector, el ejercicio de los derechos del Programa AGRO RURAL que requieran la representación legal en acciones judiciales y asesorar las acciones de ejecución coercitiva. i) Proyectar y formular resoluciones con relación a los recursos impugnativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por las dependencias Programa AGRO RURAL. 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	Planifica, organiza y coordina con la Dirección Ejecutiva.	5	4	2	22
	Elabora y revisa los contratos, acuerdos, convenios, entre otros instrumentos que se celebre con la entidad.	5	4	2	22
	Preparar y tramitar proyectos de resoluciones.	5	4	2	22
	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 difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
2	Mensualmente	Poca importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las	Tarea muy fácil de ejecutar

COMPETENCIAS:

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1. 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.
2. 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.
3. 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.

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CONOCIMIENTOS										
Planificación estratégica.- principios y métodos 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										
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										
Técnicas										x
Manejo de herramientas de planificación										x
Manejo de técnicas de capacitación										x
Interpretación de información y elaboración de informes										x
PERSONALES										
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.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										x
OTRAS COMPETENCIAS										
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 decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014	
Puesto: Sub Dirección de Insumos y Abonos		Página 1	
Elaborado por:		Validado y liberado por:	
Grupo de Elaboración:		Comité de Validación	Firma/Fecha
1.- PERFIL GENERAL DEL PUESTO			
1.1 Propósito general del Puesto: Propone, dirige y supervisa programas y proyectos de conservación, extracción, traslado y comercialización de guano de islas desde Islas y puntas Guaneras en el litoral peruano, preservando el medio ambiente y habitat de las aves guaneras.			
1.2 Funciones del Puesto:			
1. Proponer, concertar y ejecutar Planes y Proyectos que posibiliten la modernización y mejora de la extracción, procesamiento y comercialización del guano de las islas. 2. Diseñar mecanismos para efectuar la comercialización y distribución de insumos agrícolas. 3. Diseñar mecanismos para conservar y proteger el desarrollo y reproducción de las aves guaneras. 4. Velar por el cumplimiento de las normas sobre la preservación del medio ambiente y la fauna. 5. Programar, supervisar y evaluar proyectos para el aprovechamiento racional del guano de islas y derivados.			
1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto:			
1. Título profesional en Ciencias Administrativas, Zootecnia, Biología o carreras afines, colegiado y habilitado. 2. Maestría y/o capacitación en temas vinculados al puesto, de preferencia. 3. Conocimientos de ofimática			
1.4 Exigencia del Puesto:			
1. Experiencia mínima de cinco (5) años en actividades vinculadas al cargo			
1.5 Relaciones con otros puestos del Ministerio:			
1.5.1 Reportar a:			
Funcionalmente a:		Linealmente a :	
Dirección de Operaciones		Dirección de Operaciones	
1.5.2 Le reportan:			
Funcionalmente:		Linealmente:	
Trabajadores de la Subdirección			
1.5.3 Otras Relaciones:			
Mantiene relaciones funcionales permanentes con:			
- Coordinación de Conservación y Extracción - Coordinación de Comercialización - Coordinación de Flota Marítima			
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. Coordinación de Conservación y Extracción 2. Coordinación de Comercialización 3. Coordinación de Flota Marítima		1. Monitoreo de: temperaturas (ambiente, agua), de cardúmenes del proceso reproductivo de las aves (censo de aves) Verificación de cantidades acumuladas de guano a fin de proyectar campaña de extracción 2. Plan de Ventas (en coordinación con Extracción) 3. Vigencia de licencias, stock de insumos para navegabilidad	
2.2 Puestos que utilizan la información:			
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:		2.2.2 Información que se proporciona:	
1. Director de Operaciones		1. Procesos de adquisiciones, logística, ventas, administración extracción de la SDIA	

TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
1.A Proponer, concertar y ejecutar Planes y Proyectos que posibiliten la modernización y mejora de la extracción, traslado y comercialización del guano de las islas	1. Convocar y seleccionar a consultores	2	5	4	22
	2. Aprueba el Plan de extracción de flota marítima.	2	5	4	22
	3. Dispone la capacitación y asistencia técnica	2	5	4	22
2.B Diseñar mecanismos para efectuar la comercialización y distribución de insumos agrícolas.	1. Dispone la ejecución de planes nacionales de distribución a través de las DZ	2	5	4	22
	2. Reformula planes en base a información de DZ para optimizar resultados	2	5	4	22
3.C Diseñar mecanismos para conservar y proteger el desarrollo y reproducción de las aves guaneras.	1. Coordina con SERNANP el diseño y ejecuta los mecanismos para conservar y proteger la fauna de las islas y puntas.	3	5	5	28
4.D Velar por el cumplimiento de las normas sobre la preservación del medio ambiente y la fauna.	1. Dispone el estricto cumplimiento de la normatividad vigente	1	5	4	21
4.E Programar, supervisar y evaluar proyectos para el aprovechamiento racional del guano de islas.	1. Aprueba y gestiona la ejecución del Plan maestro en base al aprovechamiento 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 difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
2	Mensualmente	Poca importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás tareas	Tarea muy fácil de ejecutar

COMPETENCIAS:

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1. 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	Planificación estratégica, Políticas de desarrollo y Normas legales.	Manejo de herramientas de planificación, manejo de técnicas de capacitación, interpretación de información y elaboración de informes.	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, ética y transparencia.
4. Coordinar con SERNANP el diseño y ejecución de mecanismos para conservar y proteger la fauna	Planificación estratégica, Seguridad Naval, Negociación efectiva, biología y Normas legales.	Manejo de herramientas de planificación, manejo de técnicas de capacitación, interpretación de información y elaboración de informes.	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.	Manejo de herramientas de planificación, manejo de técnicas de capacitación, interpretación de información y elaboración de informes.	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, ética y transparencia.

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

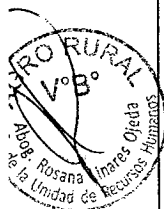
MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CONOCIMIENTOS										
Planificación estratégica.- principios y métodos 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										X
Dirección y desarrollo de proyectos.- Diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos.										X
Normas Legales.- conocimiento de leyes sobre descentralización, conservación de fauna, Programación multianual. Presupuesto										X
HABILIDADES Y DESTREZAS										
Técnicas										X
Manejo de herramientas de planificación										X
Manejo de técnicas de capacitación										X
Interpretación de información y elaboración de informes										X
PERSONALES										
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.										X
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión, en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										X
OTRAS COMPETENCIAS										
Comunicación.- presentar y expresar de manera efectiva las ideas, tanto oral como escrita.										X
Facilitación.- capacidades de proporcionar herramientas y espacios concretos a los beneficiarios, para la toma de decisiones										X
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										X

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014
	Puesto: Director de Operaciones		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: Ejecutar los proyectos del Programa AGRO RURAL en función de las demandas de los beneficiarios, transfiriendo los bienes y servicios desarrollados por la Dirección de Servicios Rurales			
1.2 Funciones del Puesto: La Dirección de Operaciones tiene las siguientes funciones y atribuciones: a) Articular esquemas de operación de AGRO 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 otras unidades ejecutoras del MINAGRI la aplicación de servicios del Sector en los diversos territorios de intervención 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 a su cargo. g) Ejecutar los proyectos que AGRO RURAL le encargue de manera específica. h) Determinar las políticas y parámetros para la coordinación con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. i) Desempeñar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo, en el marco de su competencia.			
1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto: 1. Título Profesional en Ciencias Agrarias, Económicas y/o afines. 2. Maestría y/o capacitación en temas relacionados al puesto, 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: Dirección Ejecutiva Linealmente a:			
1.5.2 Le reportan: Funcionalmente: Linealmente:			
Personal que presta servicios en: * Manejo Sostenible de Recursos Naturales. * Infraestructura Riego. * Gestión de Riesgo y Cambio Climático. * Área Operativa Direcciones y Agencias Zonales. * Sub Dirección de Insumos y Abonos.			
1.5.3 Otras Relaciones:			
Mantiene relaciones funcionales permanentes con:			
Órganos de Dirección			
Órganos de Asesoramiento			
* Órganos de Apoyo			
* Órganos de Línea			
* Direcciones Zonales			



TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
La Dirección de Operaciones tiene las siguientes funciones y atribuciones: a) Articular esquemas de operación de AGRO 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 otras unidades ejecutoras del MINAGRI la aplicación de servicios del Sector en los diversos territorios de intervención 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 a su cargo. g) Ejecutar los proyectos que AGRO RURAL le encargue de manera específica. h) Determinar las políticas y parámetros para la coordinación con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. i) Desempeñar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo, en el marco de su competencia.	Coordinación y conducción de estrategias, directivas técnicas y metodológicas 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, así 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

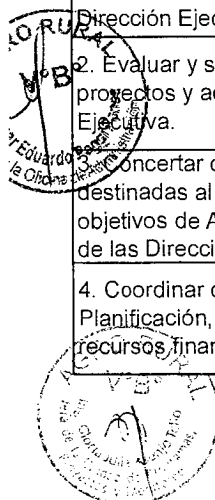
TOTAL= Tarea esencial = Dificultad x Importancia + Frecuencia

Nota: Escala de valores para calificar las tareas

GRADO	FRECUENCIA (F)	IMPORTANCIA (I)	DIFICULTAD (D)
5	Todos los días	Máxima importancia	Muy difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
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
1. Coordinación y conducción de estrategias, directivas técnicas y metodológicas 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	Dirección 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. 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
* Sub Dirección de Insumos y Abonos	* Reporta planes de acción de las unidades operativas. * Evalua el desempeño de las unidades operativas. * Reporte y consolidación de la ejecución de los programas, proyectos de AGRO RURAL.
*1. Direcciones Zonales	
2. Órganos de Dirección	
3. Órganos de Asesoramiento	
4. Órganos de Apoyo	
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 de acción de las unidades operativas. * Seguimiento y evaluación de expediente técnico y ejecución de obras de AGRO RURAL. * Establece alianzas públicas privadas e interregionales.
2. Órganos de Dirección	
3. Órganos de Asesoramiento	
4. Órganos de Apoyo	
5. Órganos de Línea	



PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO
MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica.- principios y métodos 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										
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
Técnicas					x					
Manejo de herramientas de planificación					x					
Manejo de técnicas de capacitación					x					
Interpretación de información y elaboración de informes										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.										x
Trabajo en equipo.- disposición para cooperar y trabajar de manera efectiva con los demás.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										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 escrito.										x
Facilitación.- capacidades de proporcionar herramientas y espacios concretos a los beneficiarios, para la toma de decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014
Puesto: Director De Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica Internacional		Página 1
Elaborado por:	Validado y liberado por:	
Grupo de Elaboración:	Comité de Evaluación	Firma/Fecha
1.- PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
1.1 Propósito del Puesto: Desarrollar los mecanismos que faciliten la obtención de recursos públicos y privados para el financiamiento de los programas y actividades de AGRO RURAL.		
1.2 Funciones del Puesto: 1. Coordinar y articular con las Direcciones Zonales del Programa la gestión de los contratos, acuerdos y convenios con la Banca de Desarrollo, la Cooperación Técnica Internacional y otros agentes públicos y privados de inversión y desarrollo rural. 2. Apoyar y gestionar los procesos de negociación con las agencias multilaterales y de Cooperación Técnica Internacional que conlleven al financiamiento de proyectos para ejecución de AGRORURAL. 3. Coordinar con las Direcciones Zonales del Programa y supervisar las actividades previstas en los Contratos y/o Convenios suscritos con los operadores financieros seleccionados, a fin de facilitar el acceso de los usuarios a los servicios del Sistema Financiero. 4. Efectuar el seguimiento a los reportes que presentan las Direcciones departamentales sobre la gestión de las líneas de crédito otorgadas a través de instituciones financieras, en el marco de Convenios suscritos. 5. Presentar proyectos y gestionar aportes de donantes y fuentes financieras internacionales. 6. Participar conjuntamente con las Direcciones Zonales Proponer normas y directivas que faciliten a las Direcciones Zonales la identificación evaluación de las demandas de los beneficiarios así como proponer estrategias para desarrollar servicios en las negociaciones de los contratos y convenios de donaciones y financiamiento y misiones de diseño, supervisión, evaluación y monitoreo. 7. Ejercer la coordinación de AGRORURAL con la cooperación técnica internacional. 8. Promover iniciativas de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, con la finalidad de establecer canales que permitan el desarrollo rural. 9. Brindar apoyo y asistencia técnica a las Direcciones Zonales y Agencias Zonales en materias de su competencia. 10. Coordinar los convenios suscritos por AGRORURAL con entidades públicas y privadas.		
1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto: 1. Título profesional en Ciencias Económicas, Sociales, Administrativas y/o carreras afines 2. Maestría y/o capacitación en temas vinculados al puesto, de preferencia.		
1.4 Exigencias del Puesto: 1. Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en actividades vinculadas al cargo. 3. Conocimiento de Inglés escrito y hablado preferentemente.		
1.5 Relaciones con otros puestos del Ministerio:		
1.5.1 Reporta a:		
Funcionalmente a:	Linealmente a:	
Dirección Ejecutiva		
1.5.2 Le reportan:		
Funcionalmente:	Linealmente:	
Personal que presta servicios en: - Dirección de Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica Internacional		
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 acopian información	
2.1.1 Puestos que generan información:	2.1.2 Información que proporcionan al puesto
1. Direcciones Zonales	1. Proyectos de convenios. 2. Reporte de ejecución de metas físicas y financieras de los proyectos con endeudamiento externo. 3. Programación, revisión de cartera
2. Órganos de Asesoramiento	
3. Órganos de Apoyo	
4. Órganos de Línea	
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	1. Convenio y contratos de préstamo. 2. Condiciones de efectividad del contrato de préstamo. 3.Revisión cartera de cooperación para nuevos proyectos. 4.Canaliza la concertación de nuevos préstamos para nuevos proyectos y la continuidad de otros.
2. Órganos de Asesoramiento	
3. Órganos de Apoyo	
4. Órganos de Línea	



TAREAS ESCENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	D	TOTAL
1. Acceso al financiamiento de la Cooperación Técnica Internacional para los Proyectos de AGRO RURAL	1. 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	5	30
	2. Establecer las coordinaciones con la Cooperación Técnica Internacional, presentar los proyectos a fin de acceder al financiamiento.	5	5	5	30
2. Liderar las negociaciones con las Cooperación Técnica Internacional	1. 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
3. Gestión de los contratos, acuerdos y convenios con la Banca de Desarrollo, la Cooperación Técnica Internacional, las Agencias Multilaterales y otros agentes públicos y privados de inversión y desarrollo rural.	1. Coordinar y articular con las Direcciones Zonales del Programa la gestión 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
	2. Asesorar a las Direcciones de Línea a través de las Direcciones Zonales el planeamiento institucional relacionado a la cooperación internacional.	5	5	5	30
	3. 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 difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
2	Mensualmente	Poca importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con	Tarea muy fácil de ejecutar

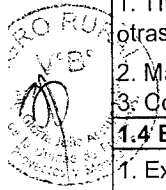
COMPETENCIAS:

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar con los diferentes órganos técnicos y de asesoramiento de AGRO RURAL con el propósito de establecer demandas de	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, liderazgo.
2. Establecer las coordinaciones con la Cooperación Técnica Internacional, presentar los proyectos a fin de acceder al financiamiento.	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, liderazgo.
1. Apoyar y gestionar los procesos de negociación con las Agencias Multilaterales y de Cooperación Técnica Internacional que conlleven al financiamiento de proyectos a	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, liderazgo.
1. Coordinar y articular con las Direcciones Zonales del Programa la gestión 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, liderazgo.
2. 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, liderazgo.
3. 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, liderazgo.

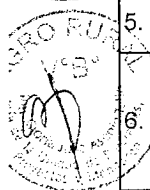
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CONOCIMIENTOS										
Planificación estratégica.- principios y métodos básicos de planificación. Análisis FODA. Marco lógico. Método ZOOP.										x
Políticas de Desarrollo.- Conocimiento de técnicas y metodología para el diseño de políticas de desarrollo territorial										
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										x
Manejo de herramientas de planificación										x
Manejo de técnicas de capacitación										x
Interpretación de información y elaboración de informes										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.										x
Trabajo en equipo.- disposición para cooperar y trabajar de manera efectiva con los demás.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión, en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										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 escrito.										x
Facilitación.- capacidades de proporcionar herramientas y espacios concretos a los beneficiarios, para la toma de decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Versión 1.1 Enero 2014
Puesto: Director Ejecutivo		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: Tiene a su cargo el funcionamiento general del Programa y representa el nivel responsable de gestión sobre todos los resultados de éste. Esta representado por un Director Ejecutivo, Funcionario de mayor jerarquía de AGRO RURAL y máxima autoridad administrativa, con responsabilidad individual e ineludible.		
1.2 Funciones del Puesto: Son funciones de la Dirección Ejecutiva las siguientes: a) Asumir la Representación Legal de la Institución ante personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras, tanto de naturaleza pública como privada. 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 c) Formular, aprobar y presentar ante el Despacho Vice Ministerial los Informes de Gestión en forma trimestral, así como la Memoria Institucional Anual. 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. 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. f) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC del Programa. g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas de AGRO RURAL. h) Coordinar y tramitar el proyecto de presupuesto y presentar ante el Despacho Vice Ministerial para su respectiva aprobación. i) Gestionar ante Organismos públicos, privados, instituciones internacionales, países y organismos cooperantes, la concertación de financiamiento de proyectos para ser ejecutados por el Programa. j) Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento del proceso de implementación los objetivos, metas físicas y financieras de AGRO RURAL, para ser presentados ante el Despacho del Vice Ministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego. k) Suscribir Convenios, Acuerdos y/o Contratos que hayan recibido pronunciamiento de parte de los Órganos competentes del MINAGRI y/o los que se desprendan su propia gestión institucional, en el marco de los requerimientos sectoriales. l) Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia, a fin de garantizar la operatividad del programa. m) Coordinar periódicamente con el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego, las medidas y acciones de control que permitan evaluar la adecuada marcha de AGRO RURAL. n) Diseñar propuestas y estrategias con la finalidad de ejecutar medidas correctivas ante posibles distorsiones en la marcha de AGRO RURAL. o) Delegar las facultades que considere pertinente. p) Designar Asesores Especializados en condición de AD HONOREM.		
1.3 Calificaciones Requeridas para el Puesto: 1. Título profesional en algunas de las disciplinas relacionadas a las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería u otras. 2. Maestría y/o capacitación en temas relacionados al puesto, de preferencia. 3. Conocimiento de Ofimática.		
1.4 Exigencia del Puesto: 1. Experiencia laboral mínima de diez (10) años en cargos de dirección, conducción de programas y proyectos en materia de desarrollo rural.		
1.5 Relaciones con otros puestos del Ministerio: 1.5.1 Reportar a: Funcionalmente a:		
Despacho Ministerial, Despacho Vice Ministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego		Linealmente a : Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.



Despacho Ministerial, Despacho Vice Ministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego		Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.	
1.5.2 Le reportan:			
Funcionalmente:		Linealmente:	
- Órganos de Asesoramiento			
- Órganos de Apoyo			
- Órganos de Línea			
- Direcciones 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 RELACIONES, PROCESOS Y ACTIVIDADES			
2.1 Relaciones con puestos que generan, abastecen y acopian información			
2.1.1 Puestos que generan información:		2.1.2 Información que proporcionan al puesto	
1. Direcciones Zonales		1. Propuesta de política institucional.	
2. Órganos de Dirección		2. Propuestas de políticas estrategias, metodologías, lineamientos para ampliar el acceso de los usuarios hacia los servicios financieros.	
3. Órganos de Asesoramiento		3. Proyectos de instrumentos de gestión y sostenibilidad institucional.	
4. Órganos de Apoyo		4. Proyectos de planes de adquisiciones y contrataciones.	
5. Órganos de Línea		5. Proyecto de presupuesto institucional y/o modificaciones.	
		6. Proyectos de convenios, acuerdos y/o contratos de gestión institucional.	
		7. Reporte de consolidación de la ejecución de obras de AGRO RURAL	
		8. Proyectos de normas y directivas de carácter interno emitidas por AGRO RURAL.	
2.2 Puestos que utilizan la información			
2.2.1 Puestos a quienes se proporciona información:		2.2.2 Información que se proporciona:	
1. Despacho Ministerial		1. Aprobación normas y directivas de carácter interno emitidas por AGRO RURAL.	
2. Despacho Vice Ministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.		2. Aprobación política institucional.	
Direcciones Zonales		3. Aprobación políticas estrategias, metodologías, lineamientos para ampliar el acceso de los usuarios hacia los servicios financieros.	
Órganos de Dirección		4. Aprobación instrumentos de gestión y sostenibilidad institucional.	
5. Órganos de Asesoramiento		5. Aprobación de planes de adquisiciones y contrataciones.	
6. Órganos de Apoyo		6. Aprobación presupuesto institucional y/o modificaciones.	
		7. Aprobación convenios, acuerdos y/o contratos de gestión institucional.	
7. Órganos de Línea		8. Reporte de consolidación de la ejecución de obras de AGRO RURAL.	
		9. Aprobación de normas y directivas de carácter interno emitidas por AGRO RURAL.	



TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO

FUNCIONES	TAREAS DEL CARGO	F	I	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 cooperantes, la concertación de financiamiento de proyectos para ser ejecutados por el Programa.	Gestiona recursos económicos y financieros.	5	5	5	30
j) Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento del proceso de implementación los objetivos, metas físicas 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 hayan recibido pronunciamiento de parte de los Órganos competentes del MINAGRI y/o los que se desprendan su propia gestión institucional, en el marco de los requerimientos sectoriales.	Programa, dirige, coordina y supervisa acciones con los órganos competentes.	5	5	5	30
l) Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia, a fin 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

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, 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 difícil
4	Al menos una vez por semana	Importante	Difícil
3	Al menos una vez cada 15 días	Medianamente importante	Moderadamente difícil
2	Mensualmente	Poca importancia	Fácil
1	Otro (bimensual, semestral, etc.)	La menor importancia en comparación con las demás tareas	Tarea muy fácil de ejecutar

COMPETENCIAS:

TAREAS CLAVE DEL CARGO	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1. Planeamiento de actividades y coordinación interinstitucional.	Planeamiento estratégico. Políticas de desarrollo.	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia
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.
4. Mantiene reuniones periódicas con Directores y Jefes de oficinas.	Planeamiento estratégico.	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia
5. Da 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.
6. Gestiona recursos económicos y financieros.	Planeamiento estratégico. Políticas 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. Políticas de desarrollo. Dirección y desarrollo de proyectos.	Manejo de herramientas de planificación, Interpretación y elaboración de informes.	Comunicación, proactivo, ética y transparencia, liderazgo.



PÉRFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

MANUAL DE OPERACIONES

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planificación estratégica.- principios y métodos 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										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
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										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.										x
Trabajo en equipo.- Disposición para cooperar y trabajar de manera efectiva con los demás.										x
Concertación.- Capacidad de generar espacios de discusión en el camino de buscar soluciones compartidas a los problemas.										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 escrito										x
Facilitación.- capacidades de proporcionar herramientas y espacios concretos a los beneficiarios, para la toma de decisiones										x
Diálogo.- Capacidad de implementar espacios de conversación y discusión de problemas y sus soluciones.										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 de manera pública. Transmisión y publicación de información.										x

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

