

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO

Unidad Orgánica: _____

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO

Dependencia Jerárquica funcional: No aplica.

Puestos que supervisa: No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar, tramitar y hacer seguimiento de los documentos concernientes a la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- 2 Integrar, analizar la información relevante generada en su área de manera oportuna y medios adecuados.
- 3 Mantener actualizado los archivos físicos clasificados conforme a la normativa.
- 4 Mantener actualizado y organizado la información relativa a los procesos del área.
- 5 Suministrar con celeridad a las diferentes dependencias los formatos diseñados para el buen manejo de los procesos, de acuerdo a las necesidades y solicitudes.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 No aplica.

Coordinaciones Externas
 No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado, Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Informática o carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en Gestión Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión Documentaria y Actividades relacionadas al cargo.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Capacitación en Gestión Pública y temas relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Aymara	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxillar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Doto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------	----------------------------------------------	---------------------------------------------

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia específica en cargos similares al puesto.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses

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

Disponibilidad inmediata.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, buena comunicación, empatía, proactividad e iniciativa para el trabajo, capacidad de análisis y solución de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica: _____
Nombre del puesto: PASTOR
Dependencia Jerárquica Lineal: AGENCIA AGRARIA PUNO
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica.
Puestos que supervisa: No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar con responsabilidad, las actividades de pastoreo de ganados, así como ser responsable de su alimentación, limpieza y ordeño.
- 2 Informar sobre los acontecimientos y/u ocurrencias suscitadas en el transcurso del cuidado del ganado.
- 3 Cuidar e informar sobre cualquier acontecimiento del estado de salud y bienestar de los animales.
- 4 Participar en los procesos de inventario.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato concernientes al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

No aplica

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa o incompleta.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en temas agropecuarios, como son cuidado y pastoreo de animales, entre otros.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Capacitación en temas relacionados al cargo (opcional)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aymara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) meses de experiencia laboral, desarrollando funciones relacionados al cargo

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

No aplica.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica.

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

Disponibilidad inmediata.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, buena comunicación, proactividad e iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, poseer sólidos valores morales.

