



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 558 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 27 JUN 2014

VISTO: El Informe N° 151-2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, con Sisgado N° 906762, Informe N° 026-2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, Informe N° 146-2014/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA, Informe N° 023-2014/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, Informe N° 131 2014/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA, Informe N° 131-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, Informe N° 22-2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, Informe N° 111-2014/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA y demás documentación adjunta en ciento cuatro (104) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 2° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, prevé que los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, en ese sentido el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de cada uno de los cargos contenidos en el cuadro para Asignación de Personal (CAP), establece los requisitos esenciales exigibles a cada cuadro y las relaciones internas del cargo. Asimismo, el MOF proporciona información a los servidores, Directivos y Funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización. Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponda y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brinda;

Que, asimismo, la estructura orgánica del MOF, así como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional Agraria (DRA) fueron aprobadas mediante Ordenanza Regional N° 189-GOB.REG.HVCA/CR, modificado por Ordenanza Regional N° 208-GOB.REG.HVCA/CR, asimismo, el Cuadro de Asignación de Personal, fue aprobada mediante Ordenanza Regional N° 189-GOB.REG.HVCA/CR y modificado a través de la Ordenanza Regional N° 266-GOB.REG.HVCA/CR, siendo los Directores de cada órgano de la DRA en coordinación con la Dirección de Administración, responsables de difundir y mantener permanentemente actualizado el documentos de gestión en la parte que a cada uno le compete, como son los cargos asignados a cada dependencia. En consecuencia, deviene pertinente aprobar vía acto resolutivo el documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Dirección Regional Agraria, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 558 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 27 JUN 2014

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-APROBAR, el Manual de Organización y Funciones – M.O.F. de la Dirección Regional Agraria, documento que rubricado en ciento cuatro (104) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Dirección Regional Agraria y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

C. Soldevilla
Ing. **Ciro Soldevilla Huayllani**
GERENTE GENERAL REGIONAL

REG. N° 5587



Gobierno Regional

HUANCVELICA

Trabajamos para todos...

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN REGIONAL
AGRARIA

MOF

MANUAL DE
ORGANIZACION Y
FUNCIONES

Huancavelica, Mayo del 2014

INDICE

I. Introducción	3
II. Base legal	3
III. Organigrama Estructural	4
IV. Descripción de Funciones	5
IV.1 Descripción de Funciones Específicas a nivel de Cargos de la Dirección Regional.....	5
IV.2 Descripción de Funciones Específicas a nivel de Cargos de la Oficina de Control Institucional	9
IV.3 Descripción de Funciones Específicas a nivel de Cargos de la Oficina de Planificación Agraria	11
IV.4 Descripción de Funciones Específicas a nivel de Cargos de la Oficina de Asesoría Jurídica	16
IV.5 Descripción de Funciones Específicas a nivel de Cargos de la Oficina de Administración.	19
IV.6 Descripción de Funciones Específicas a nivel de Cargos de la Oficina de Estadística e Informática	35
IV.7 Descripción de Funciones Específicas a nivel de Cargos de la Dirección de Competitividad Agraria	42
IV.8 Descripción de Funciones Específicas a nivel de Cargos de la Dirección de Cultivos Nativos y Ganadería Regional.....	52
IV.9 Descripción de Funciones Específicas a nivel de Cargos de la Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.....	56
IV.10 Descripción de Funciones Específicas a nivel de Cargos de la Dirección de Gestión de Recursos Hídricos.....	61
IV.11 Descripción de Funciones Específicas a nivel de Cargos de la Dirección de Saneamiento Físico-Legal de la Propiedad Agraria	67
IV.12 Descripción de Funciones Específicas a nivel de Cargos de la Agencia Agraria Huancavelica	77
IV.13 Descripción de Funciones Específicas a nivel de Cargos de la Estación Experimental Agraria "Callqui"	95



I. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de cada uno de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP); establece los requisitos esenciales exigibles a cada cargo y las relaciones internas del cargo.

El MOF proporciona información a los servidores, Directivos y Funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización. Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponda y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brinda.

La estructura orgánica que se detalla en este documento, así como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional Agraria (DRA) fueron aprobados mediante Ordenanza Regional N°189-GOB.REG.HVCA/CR, modificado por Ordenanza Regional N° 208-GOB.REG.HVCA/CR. El Cuadro para Asignación de Personal fue aprobado mediante Ordenanza Regional N° 208-GOB.REG.HVCA/CR y modificado a través de la Ordenanza Regional N° 266-GOB.REG.HVA/CR.

Los Directores de cada órgano estructurado de la DRA en coordinación con la Dirección de Administración son responsables de difundir y mantener permanentemente actualizado este documento de gestión en la parte que a cada uno le compete, como son los cargos asignados a cada dependencia.

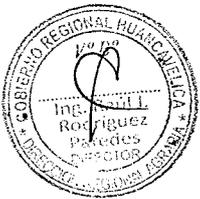
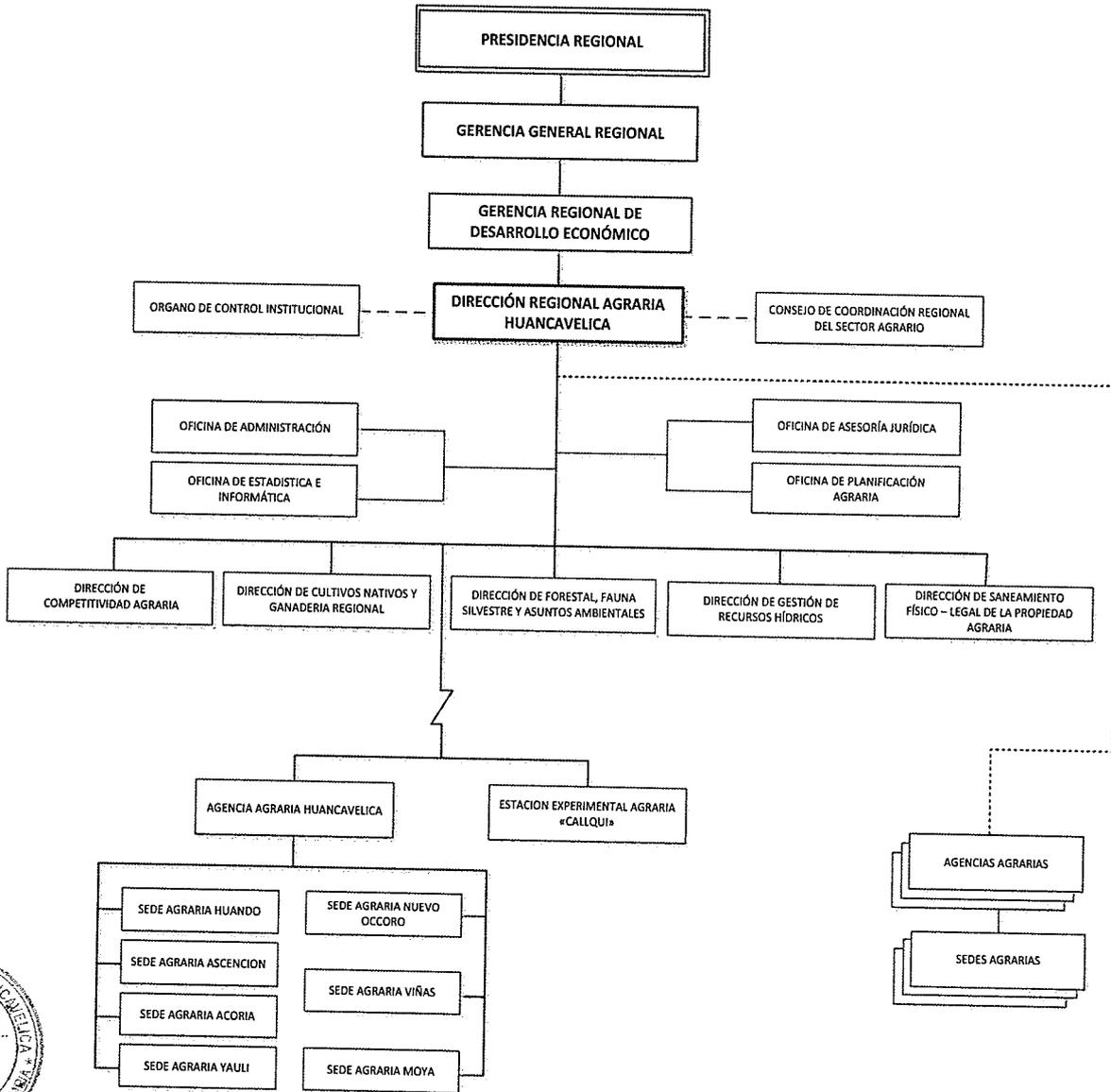
II. Base Legal

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
2. Ley N° 28175, ley Marco del Empleo Público.
3. Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 189-GOB.REG-HVCA/CR.
4. Ordenanza Regional N° 208-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
5. Ordenanza Regional N° 266-GOB.REG.-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
6. Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”.
7. Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y normas modificatorias.



III. Organigrama Estructural de la DRA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA



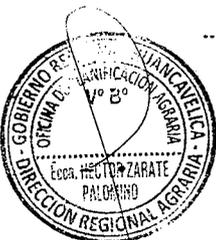
Leyenda:



Órganos desconcentrados



Órganos Descentralizados



IV. Descripción de Funciones

IV.1 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de los Cargos de la Dirección Regional

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR REGIONAL

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CODIGO: D5-05-290-3 **N° DE CARGO:** 01

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, elaborar, participar, evaluar y monitorear el Plan Operativo Institucional de Dirección Regional.
- 1.2 Comprobar, validar, adaptar, transferir y difundir conocimientos científicos y tecnológicos sobre recursos genéticos, productos y procesos agrarios y agroindustriales en el ámbito regional.
- 1.3 Promover la innovación tecnológica que modernice el sector agrario, para mejorar la rentabilidad y competitividad de los productores.
- 1.4 Contribuir a la seguridad alimentaria y a la conservación y desarrollo sostenibles de los recursos naturales de la región.
- 1.5 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales Sectoriales de carácter técnico y de Regulación.
- 1.6 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por las Gerencias y Direcciones.
- 1.7 Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- 1.8 Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo
- 1.9 Elaborar el Presupuesto de las actividades programadas para el sector agropecuario
- 1.10 Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Gerencia.
- 1.11 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria
- 1.12 Elaborar proyectos de convenios y alianzas estrategias con instituciones públicas y privadas
- 1.13 Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la región
- 1.14 Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de productos agropecuarios
- 1.15 Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la región
- 1.16 Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria
- 1.17 Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- 1.18 Implementar y ejecutar las funciones transferidas por el Gobierno Nacional.
- 1.19 Emitir Resolución Directoral Regional, acorde a las funciones de su competencia
- 1.20 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

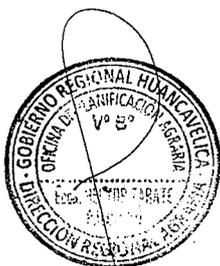
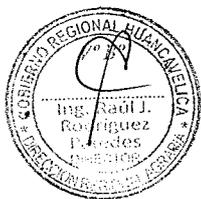


2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal directivo y servidores de la Dirección Regional a su cargo
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones Públicas y Privadas.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo o carreras afines, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO:

CHOFER II

CODIGO:

T3-60-245-2

Nº DE CARGO: 02

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Dirección Regional Agraria.
- 1.2. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado
- 1.3. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo
- 1.4. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas
- 1.5. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 1.6. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- 1.7. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo
- 1.8. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencia de salud más cercano.
- 1.9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional Agrario

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Regional Agrario
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección Regional
- 2.3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de la Dirección Regional
- 2.4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa
- 3.2 Licencia de Conducir, Categoría Profesional A II
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en conducción de vehículos



CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA (O) V

CODIGO: T5-05-675-5 N° DE CARGO: 03

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, Registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2. Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional
- 1.3. Concertar citas en atención de las prioridades con el Director Regional
- 1.4. Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Dirección Regional
- 1.5. Redactar los documentos administrativos de la Dirección Regional
- 1.6. Atender llamadas telefónicas y concertar citas del Director Regional
- 1.7. Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8. Llevar el Libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9. Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.).
- 1.11. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos)
- 1.12. Distribuir los documentos emitidos por la Dirección Regional a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13. Preparar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al Personal contratado por Terceros.
- 1.14. Las demás funciones que sean asignadas por el Director Regional

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección Regional
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Custodiar los archivos y acervo documentario de la Dirección Regional; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.5 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Dirección Regional y Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación Técnica en Secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de secretariado.



IV.2 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de los Cargos de la Oficina de Control

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO: D4-05-290-2

Nº DE CARGO: 04

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas de Control Institucional.
- 1.2. Dirigir, coordinar y programar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones de control ejecutadas en la institución, dentro del marco normativo establecido por el Sistema Nacional de Control.
- 1.3. Informar oportunamente al titular de la institución, respecto de los resultados de sus acciones de control efectuadas, indicando las recomendaciones pertinentes.
- 1.4. Asesorar a la Dirección Regional sobre asuntos de control.
- 1.5. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Control; así como verificar su cumplimiento, en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Control.
- 1.6. Atender e investigar las denuncias, quejas y reclamos que se plantean a la Institución sobre asuntos de su competencia.
- 1.7. Efectuar la auditoría a los estados financieros y presupuestarios de la Institución, en la forma y pautas que establece la Contraloría General de la Republica.
- 1.8. Supervisar la labor del personal directivo y profesional de la institución
- 1.9. Otras funciones que le asignen y que le corresponda por disposiciones legales expresas.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende administrativamente del Director Regional Agrario
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones en estricta observancia de los principios que rigen la Oficina
- 2.3 Tiene mando directo sobre los cargos de la Oficina de Control Institucional.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Contador Público, Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el Área
- 3.3 Experiencia de 05 años en la conducción de programas del sistema administrativo.



CARGO CLASIFICADO:

CONTADOR IV

CODIGO:

P5-05-225-4

Nº DE CARGO: 05

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Control Institucional
- 1.2. Ejecutar programas de auditorías financieras y de gestión, exámenes especiales de conformidad a las normas establecidas en la NAGU.
- 1.3. Efectuar acciones de control de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- 1.4. Integrar las comisiones de auditoría, examen especial previstas en el Plan Anual de control(supervisor, jefe de comisión, integrante).
- 1.5. Efectuar la etapa de planificación del examen especial(memorando de planificación y programa de auditorías, evaluación de riesgos, procedimientos de control, estructura de control interno, prueba de controles).
- 1.6. Participar en la etapa de ejecución del examen especial(evaluación de resultados de pruebas, trabajo de campo, redacción de comunicación de hallazgos).
- 1.7. Efectuar la evaluación de comunicación de hallazgos de auditoría.
- 1.8. Elaborar el informe-examen especial.
- 1.9. Ejercer el control preventivo(actividades de control en la entidad en el marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- 1.10. Participar en la ejecución de labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República requerida por el titular de la entidad y que tenga carácter no programado.
- 1.11. Formular y evaluar el seguimiento de medidas correctivas y evaluación del Plan Anual de Control.
- 1.12. Organizar el Archivo de los papeles de trabajo de las acciones de Control realizadas.
- 1.13. Sugerir acciones que permitan mejorar el control dentro de la institución.
- 1.14. Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, en estricta observancia de los principios que rigen el Control Gubernamental consignadas en la Ley.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Jefe del órgano de Control Institucional y con los órganos competentes de la Dirección regional, Contraloría General de la república en asuntos inherentes a su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control gubernamental o la administración pública, en los dos(02) últimos años.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en acciones de Control Gubernamental.



IV.3 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de los Cargos de la Oficina de Planificación Agraria

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO: D4-05-290-2

Nº DE CARGO: 06

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 1.2 Dirigir, coordinar y programar Planes y Programas Agropecuarios para su aplicación en el ámbito regional.
- 1.3 Controlar y evaluar el desarrollo de Programas y actividades de los sistemas que conduce (Planificación, Presupuesto, Inversiones, Racionalización)
- 1.4 Proponer para su aprobación, la formulación de políticas agrarias orientadas al desarrollo regional.
- 1.5 Opinar técnicamente, sobre convenios y contratos con diferentes instituciones del ámbito regional.
- 1.6 Participar en reuniones de coordinación de la Dirección Regional a las que sean convocadas.
- 1.7 Asesorar a la Dirección Regional en asuntos de su competencia.
- 1.8 Otras actividades competentes que le asigne el Director Regional.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente, funcional y administrativamente del Director Regional
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones en estricta observancia de los principios que rigen la Oficina
- 2.3 Coordina con el personal de las dependencias de la Dirección Regional y con los órganos competentes del Gobierno Regional en asuntos inherentes a su cargo.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniero Agronomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el Área
- 3.3 Experiencia de 04 años en la conducción de programas del sistema administrativo.



CARGO CLASIFICADO:

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

CODIGO:

P3-45-440-1

Nº DE CARGO: 07

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Planificación Agraria.
- 1.2. Efectuar actividades de promoción agrícola y pecuaria para la articulación de productos a los mercados de la región.
- 1.3. Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias y otros.
- 1.4. Identificar proyectos de carácter regional para el desarrollo de la actividad agraria
- 1.5. Realizar estudios sobre la actividad agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- 1.6. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.7. Realizar otras funciones que él encargue el Director de la Oficina de Planificación Agraria.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Planificación Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Planificación Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director de la Oficina de Planificación Agraria, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o carreras afines, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CODIGO: P4-05-338-2 **Nº DE CARGO:** 08

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de la Oficina de Planificación Agraria
- 1.2. Coordinar la implementación de los Procesos Técnicos de los sistemas administrativos y evaluar su ejecución.
- 1.3. Participar en la elaboración, revisión y actualización de los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, MAPRO, TUPA) de la Dirección Regional.
- 1.4. Elaborar normas y procedimientos técnicos administrativos.
- 1.5. Ejecutar estudios referentes a las modificatorias de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 1.6. Coordinar la programación de actividades de la Oficina de Planificación Agraria.
- 1.7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo
- 1.8. Participar en la formulación de políticas agrarias
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planificación Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende Jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Planificación Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal de la Oficina de Planificación Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Administración o carreras afines y/o Grado Académico de Bachiller Universitario, relacionado al área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR I

CODIGO: P3-05-610-1 **Nº DE CARGO:** 09

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

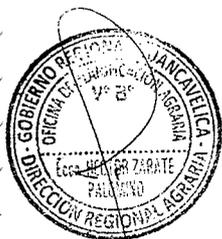
- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Planificación Agraria y Plan Estratégico Institucional.
- 1.2. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo agrario sectorial.
- 1.3. Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo agrario sectorial y regional.
- 1.4. Participar en la elaboración de políticas socio económicas agropecuarias a nivel sectorial y/o regional.
- 1.5. Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- 1.6. Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de resoluciones y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- 1.7. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planificación Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Planificación Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal de la Oficina de Planificación Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Economía y/o Carreras afines, Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación Especializada en el Área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en trabajos similares.



CARGO CLASIFICADO:

SECRETARIA (O) III

CODIGO:

T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 10

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Planificación Agraria
- 1.2 Concertar citas en atención de prioridades con el Director de la Oficina
- 1.3 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Oficina
- 1.4 Redactar los documentos administrativos de la Oficina
- 1.5 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Director de la Oficina
- 1.6 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.7 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.8 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.9 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.10 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.11 Distribuir los documentos emitidos por la Oficina a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.12 Las demás funciones que sean asignadas por el Director de la Oficina de Planificación Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina de Planificación Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Oficina de Planificación Agraria
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Oficina; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Oficina

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



IV.4 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de los Cargos de la Oficina de Asesoría Jurídica

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CARGO CLASIFICADO:

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO:

D4-05-290-2

Nº DE CARGO: 11

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional de la oficina de Asesoría Jurídica
- 1.2 Prestar asesoramiento jurídico legal que requiera la Dirección Regional y sus dependencias en aspectos de índole legal-administrativo.
- 1.3 Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación vigente de carácter general y la referida a la DRA, poniendo en conocimiento de la Dirección Regional, la aprobación-, modificación y derogación de las disposiciones normativas, que tengan implicancia en las actividades de la Dirección Regional, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
- 1.4 Emitir opinión, revisar, visar y formular proyectos de convenios, Acuerdos interinstitucionales y demás documentos que la Dirección Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades.
- 1.5 Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos puestos a su consideración.
- 1.6 Emitir opinión legal sobre los aspectos contractuales y recomendaciones del caso sobre contratos de obras, procedimientos y/o acciones derivadas de controversias por incumplimiento.
- 1.7 Emitir opinión sobre los recursos de impugnación interpuestos contra actos administrativos propios de la Dirección Regional y los emitidos por los órganos dependientes de la Dirección Regional en segunda instancia.
- 1.8 Mantener informado a la Dirección Regional, sobre el desarrollo de las acciones específicas de la Oficina de Asesoría Jurídica y otras que se le encomiende.
- 1.9 Autorizar el trámite de toda documentación que se formula y emita en la Oficina.
- 1.10 Brindar asesoramiento jurídico-legal a la Dirección Regional y demás unidades orgánicas que la conforman, en los aspectos que le sean consultados para su opinión o tramite.
- 1.11 Proponer en coordinación con las unidades orgánicas competentes y en el marco de la normatividad legal, la delegación de atribuciones a los órganos competentes
- 1.12 Revisar y visar las Resoluciones que expidan el Director Regional, en el marco de las atribuciones delegadas.
- 1.13 Velar por el cumplimiento de la normatividad legal en la Dirección Regional, emitiendo las recomendaciones que sean necesarias.



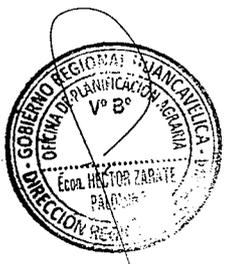
- 1.14 Ejercer labores de coordinación y monitoreo del accionar que desarrollan las Oficinas de apoyo y de asesoramiento, así como de las unidades orgánicas que ejerzan labores de asesoramiento jurídico dentro del ámbito regional
- 1.15 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo, sobre asuntos de su competencia, cuando corresponda y se le encomiende.
- 1.16 Proponer al Director Regional, los proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos, para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica y la supervisión de su cumplimiento.
- 1.17 Visar los documentos según le corresponda
- 1.18 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Director Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los órganos estructurados de la Dirección Regional, organismos públicos y privados en cuestiones normativas y los que corresponden a su accionar.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

SECRETARIA (O) III

CODIGO:

T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 12

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 1.2 Concertar citas en atención de prioridades con el Director de la Oficina
- 1.3 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Oficina
- 1.4 Redactar los documentos administrativos de la Oficina
- 1.5 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Director de la Oficina
- 1.6 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.7 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.8 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.9 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.10 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.11 Distribuir los documentos emitidos por la Oficina a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.12 Las demás funciones que sean asignadas por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Oficina; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



IV.5 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de los Cargos de la Oficina de Administración

OFICINA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO: D4-05-295-3 **Nº DE CARGO** 13

1.- FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1. Efectuar la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora
- 1.2. Administrar los recursos financieros y presupuéstales de los proyectos financiados con recursos provenientes de la Sede Regional
- 1.3. Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones de la Dirección Regional.
- 1.4. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora, ejecutando las acciones de análisis e interpretación de la información contable y reporte a las entidades correspondientes en los plazos establecidos.
- 1.5. Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora y gestionar la apertura de las cuentas bancarias de la misma
- 1.6. Supervisar y controlar el manejo de los recursos y las rendiciones de cuenta
- 1.7. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas según fuentes de financiamiento.
- 1.8. Recaudar fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago de obligaciones y ejecutar la conciliación del movimiento de fondos de la Unidad Ejecutora.
- 1.9. Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera
- 1.10. Verificar que las cartas fianzas sean emitidas por una Institución del Sistema Financiero y de Seguros
- 1.11. Establecer los indicadores, analizar, interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera para la toma de decisiones a nivel de la Unidad Ejecutora
- 1.12. Producir la información contable, presupuestal y financiera de la Unidad Ejecutora para su consolidación a nivel del Pliego y presentar a las instancias que correspondan.
- 1.13. Elaborar y proponer las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, personal, logística, patrimonio y cautelar su cumplimiento
- 1.14. Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros
- 1.15. Participar en los arquezos de caja dispuestos por la Dirección Regional
- 1.16. Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros.
- 1.17. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional.



2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director Regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere Jugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración y/o Contador Público o carreras afines, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de cuatro años (04) en cargos similares.



CARGO CLASIFICADO: CONTADOR III

CODIGO: P5-05-225-3 **Nº DE CARGO:** 14

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración, en lo que respecta a la Unidad de Contabilidad.
- 1.2. Revisar y validar la información contable, financiera y presupuestal de la Unidad Ejecutora
- 1.3. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales
- 1.4. Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales, concernientes al sistema contable
- 1.5. Verificar la documentación sustentatoria de los gastos efectuados
- 1.6. Elaborar los cuadros de ejecución financiera de los proyectos ejecutados.
- 1.7. Efectuar de oficio la Liquidación Financiera de los proyectos ejecutados por la Unidad Ejecutora, determinando los costos directos y gastos generales para su aprobación
- 1.8. Integrar las comisiones de liquidación de los proyectos
- 1.9. Participar en la toma de los Inventarios físicos de los materiales remanentes de los proyectos
- 1.10. Verificar Insitu los proyectos efectuados a efectos de firmar la recepción de las mismas para fines de liquidación y transferencia según corresponda.
- 1.11. Coordinar con la Oficina de Planificación Agraria, la ejecución presupuestal a nivel de la Unidad Ejecutora
- 1.12. Asesorar en asuntos de su competencia
- 1.13. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Director de la Oficina de Administración, Dirección Regional, el Pliego y con la Contaduría de la Nación.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Contador Público, Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación Especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima 03 años en las mismas labores.



CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CODIGO: P4-05-338-2 N° DE CARGO: 15

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración, en lo que respecta a la Unidad de Tesorería.
- 1.2. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.3. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes dependencias de la Entidad.
- 1.4. Elaborar la relación de cheques girados para la conciliación bancaria en forma mensual.
- 1.5. Conciliar la ejecución de los gastos con la contabilidad presupuestal en forma mensual.
- 1.6. Conducir reuniones sobre asuntos del sistema de Tesorería.
- 1.7. Dirigir el sistema de Tesorería en la entidad.
- 1.8. Atender oportunamente el giro de cheques.
- 1.9. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende Jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Oficina de Administración.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con las dependencias de la Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración y/o carreras afines, Colegiado y Habilitado
- 3.2 Capacitación Técnica en el área
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO:

T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 16

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por asignaciones genéricas y específicas.
- 1.2. Formular y comprobar los anexos de balances, así como cuadros comparativos de operaciones contables.
- 1.3. Elaborar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual de ser el caso.
- 1.4. Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por concepto de planilla única de pagos, bienes y servicios.
- 1.5. Comprobar los documentos sustentatorios de gastos del fondo para pagos en efectivo, conforme a disposiciones internas.
- 1.6. Colaborar con la liquidación de documentos, clasificándolos por programas y sub programas presupuestarios, de acuerdo al objeto del gasto.
- 1.7. Realizar controles contables de abonos.
- 1.8. Puede corresponderle la custodia de fondos, valores y otros, siguiendo instrucciones generales.
- 1.9. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Oficina de Administración.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Oficina de Administración y Dirección Regional.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Contabilidad, expedido por un Instituto Superior Tecnológico
- 3.2 Capacitación Técnica en el área
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO: T4-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 17

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración, en lo que respecta a la Unidad de Personal.
- 1.2. Aplicar los lineamientos, políticas y directivas del sistema de personal.
- 1.3. Ejecutar acciones de personal contemplados en la Normatividad del sistema de personal.
- 1.4. Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal(PAP)
- 1.5. Conducir la elaboración de la Planilla Única de Pagos de remuneraciones del personal de la institución.
- 1.6. Formular y ejecutar programas de capacitación, para los niveles de carrera y de acuerdo con las especialidades.
- 1.7. Elaborar procesos técnicos de selección de personal.
- 1.8. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema de personal.
- 1.9. Desarrollar acciones de bienestar social, promoción humana y atención médica para el personal y familiares de la institución.
- 1.10. Conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.
- 1.11. Otros que disponga el Director de la Oficina de Administración y Director Regional.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Oficina de Administración.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Oficina de Administración y Dirección Regional.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Contabilidad, expedido por un Instituto Superior Tecnológico
- 3.2 Capacitación Técnica en el área
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO:

T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 18

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración, en lo que respecta a la Unidad de Control Patrimonial.
- 1.2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes muebles de la Institución.
- 1.3. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de gestión patrimonial.
- 1.4. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema de gestión patrimonial.
- 1.5. Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.
- 1.6. Elaborar el consolidado del Plan Anual de gestión Patrimonial.
- 1.7. Actualizar el registro de los Activos Fijos de la Entidad (Margesi de Bienes).
- 1.8. Elaborar y mantener actualizado los cargos personales por asignación de bienes en uso y el inventario ambiental de cada dependencia de la entidad.
- 1.9. Elaborar y entregar a cada unidad el Inventario de Cargos Personales de Afectación de Bienes en uso.
- 1.10. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Oficina de Administración.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Oficina de Administración y Dirección Regional.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Contabilidad, expedido por un Instituto Superior Tecnológico
- 3.2 Capacitación Técnica en el área
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO:

T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 19

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración, en lo que respecta a la Unidad de Almacén.
- 1.2. Recepcionar, verificar y clasificar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica el orden de compra.
- 1.3. Recepcionar órdenes de compra, notas de entrada de almacén(NEA), PECOSAS, Hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.
- 1.4. Atender los requerimientos de las diferentes oficinas.
- 1.5. Elaborar planillas de PECOSAS, Órdenes de Compra y NEAS, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén.
- 1.6. Mantener actualizado el saldo de stock de bienes para brindar información de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes oficinas.
- 1.7. Mantener los bienes de almacén en perfecto estado de conservación, limpieza y orden.
- 1.8. Efectuar el informe para las Actas de materiales remanentes y donaciones.
- 1.9. Efectuar el informe de los inventarios físicos de almacenes
- 1.10. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.5 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración.
- 2.6 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Oficina de Administración.
- 2.7 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.8 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Oficina de Administración y Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Contabilidad, expedido por un Instituto Superior Tecnológico
- 3.2 Capacitación Técnica en el área
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO:

T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 20

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

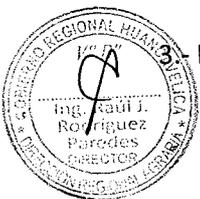
- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración, en lo que respecta a la Unidad de Logística.
- 1.2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema de logística.
- 1.3. Elaborar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la entidad en concordancia con las normas legales vigentes; así como elaborar sus modificaciones.
- 1.4. Supervisar la elaboración de las bases de licitaciones, concursos públicos, las adjudicaciones diversas.
- 1.5. Elaborar los proyectos de contrato de los bienes y servicios adquiridos
- 1.6. Establecer normas para la adquisición de bienes y servicios de las dependencias de la entidad.
- 1.7. Aprobar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de las dependencias de la entidad.
- 1.8. Dirigir la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y la información requerida de los procesos de selección.
- 1.9. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Oficina de Administración.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Oficina de Administración y Dirección Regional

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Contabilidad, expedido por un Instituto Superior Tecnológico
- 3.2 Capacitación Técnica en el área
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO:

T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 21

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

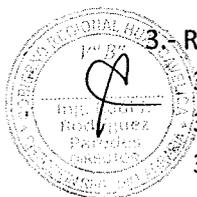
- 1.1. Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por asignaciones genéricas y específicas.
- 1.2. Formular y comprobar los anexos de balances, así como cuadros comparativos de operaciones contables.
- 1.3. Elaborar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual de ser el caso.
- 1.4. Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por concepto de planilla única de pagos, bienes y servicios.
- 1.5. Comprobar los documentos sustentatorios de gastos del fondo para pagos en efectivo, conforme a disposiciones internas.
- 1.6. Colaborar con la liquidación de documentos, clasificándolos por programas y sub programas presupuestarios, de acuerdo al objeto del gasto.
- 1.7. Realizar controles contables de abonos.
- 1.8. Puede corresponderle la custodia de fondos, valores y otros, siguiendo instrucciones generales.
- 1.9. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Oficina de Administración.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Oficina de Administración y Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Contabilidad, expedido por un Instituto Superior Tecnológico
- 3.2 Capacitación Técnica en el área
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO:

T4-05-707-1

Nº DE CARGO: 22

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 1.2 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos
- 1.3 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos
- 1.4 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos
- 1.5 Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración personal
- 1.6 Dar información relativa al área de su competencia.
- 1.7 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Oficina de Administración
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Oficina de Administración

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Contabilidad, expedido por un Instituto Superior Tecnológico
- 3.2 Capacitación Técnica en el área
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SEGURIDAD II

CODIGO: T3-55-822-2 **Nº DEL CARGO:** 23

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

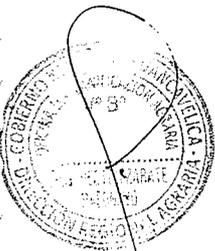
- 1.1 Controlar y custodiar el local institucional, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local institucional
- 1.2 Efectuar el control de personas al ingreso del local institucional
- 1.3 Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.4 Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.5 Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.6 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Licenciado de las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

SECRETARIA (O) IV

CODIGO:

T4-05-675-4

Nº DEL CARGO: 24

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Administración
- 1.2 Concertar citas en atención de prioridades con el Director de la Oficina
- 1.3 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Oficina
- 1.4 Redactar los documentos administrativos de la Oficina
- 1.5 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas de trabajo
- 1.6 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.7 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.8 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.9 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.10 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.11 Distribuir los documentos emitidos por la Oficina a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.12 Las demás funciones que sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la oficina
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Oficina, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado



CARGO CLASIFICADO:

SECRETARIA (O) III

CODIGO:

T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 25

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

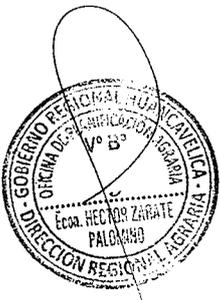
- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Administración
- 1.2 Concertar citas en atención de prioridades con el Director de la Oficina
- 1.3 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Oficina
- 1.4 Redactar los documentos administrativos de la Oficina
- 1.5 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas de trabajo
- 1.6 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.7 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.8 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.9 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.10 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.11 Distribuir los documentos emitidos por la Oficina a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.12 Las demás funciones que sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la oficina
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Oficina, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO EN SEGURIDAD I

CODIGO:

T3-55-822-1

Nº DEL CARGO: 26-27-28

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Controlar y custodiar el local institucional, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local institucional
- 1.2. Efectuar el control de personas al ingreso del local institucional
- 1.3. Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.4. Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.5. Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.6. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Licenciado de las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

SUPERVISIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II

CODIGO:

A5-05-690-2

Nº DEL CARGO: 29

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Supervisar las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
- 1.2 Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- 1.3 Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios de determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- 1.4 Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos.
- 1.5 Puede corresponderle elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.
- 1.6 Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios.
- 3.3 Experiencia en conducción de personal.



IV.6 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de los Cargos de la Oficina de Estadística e Informática

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO: D4-05-295-2 **Nº DEL CARGO:** 30

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Estadística e Informática
- 1.2 Determinar las necesidades, integrar, sistematizar y difundir la información agraria que permita llegar de manera oportuna a los agentes económicos agrarios, a través de medios adecuados.
- 1.3 Identificar oportunidades de mercado para productos agrarios y realizar su difusión
- 1.4 Dirigir, administrar, evaluar y monitorear la información agropecuaria regional
- 1.5 Facilitar y difundir la información climatológica de las entidades competentes, orientada a la toma decisiones en el ámbito agrario.
- 1.6 Fortalecer el sistema de información agraria regional
- 1.7 Administrar el Centro de Documentación agraria
- 1.8 Asesorar en su campo de su competencia.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director Regional
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Estadística e Informática
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o Carreras afines, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacidad especialidad en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO: INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

CODIGO: P6-45-440-4

Nº DE CARGO: 31

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Estadística e Informática
- 1.2. Ejecutar, evaluar, y administrar los planes y políticas en materia de estadística agropecuaria.
- 1.3. Calificar y autorizar a instituciones públicas y privadas para que elaboren estudios estadísticos sobre las actividades agropecuarias.
- 1.4. Ejecutar estudios e investigaciones de Estadística Agropecuaria
- 1.5. Diseñar y dirigir talleres para la ejecución del Censo Agropecuario según corresponda
- 1.6. Asesorar a la Dirección Regional en asuntos de estadística agropecuaria.
- 1.7. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Estadística e Informática

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Estadística e Informática
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Estadística e Informática
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o Carreras afines, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación Especializada en el Área
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II

CODIGO:

P4-30-346-2

Nº DE CARGO: 32

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Estadística e Informática
- 1.2 Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de comercialización.
- 1.3 Formular normas y elaborar programas de capacitación en comercialización agropecuaria.
- 1.4 Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos de comercialización.
- 1.5 Evaluar la ejecución de los procesos de comercialización.
- 1.6 Compendiar la legislación vigente relacionado con los procesos de comercialización.
- 1.7 proporcionar asistencia técnica y servicios en el desarrollo de los procesos de comercialización agropecuaria.
- 1.8 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de estadística e Informática.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Estadística e Informática
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Estadística e Informática
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o Carreras afines, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación Especializada en el Área
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

ECONOMISTA II

CODIGO:

P4-20-305-2

Nº DE CARGO: 33

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Estadística y Informática
- 1.2. Analizar e interpretar informaciones estadísticas con el enfoque económico para el desarrollo de estudios estadísticos.
- 1.3. Analizar e interpretar la información agraria en forma general
- 1.4. Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con la estadística especializada
- 1.5. Proponer y asesorar en métodos de estadística especializada o análisis estadístico matemático de programación en el ámbito regional.
- 1.6. Apoyar en el desarrollo de los métodos cuantitativos econométricos.
- 1.7. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y formular graficas y conclusiones.
- 1.8. Brindar asistencia técnica y coordinar con las diferentes oficinas que dependen de la Dirección Regional para la ejecución de encuestas y censo agropecuario
- 1.9. Asesorar, dirigir, supervisar y coordinar la actividad estadística del sector agropecuario, proponiendo los correctivos necesarios.
- 1.10. Diseñar e implementar estrategias para la producción de información que sustente la calidad y oportunidad de las variables agroeconómicas.
- 1.11. Participar en la elaboración o diseño de encuestas, formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros.
- 1.12. Asesorar, coordinar y supervisar las encuestas que se realicen en el sector
- 1.13. Otras que se le encargue por la Dirección de la Oficina de Estadística e Informática

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Oficina de Estadística e Informática.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Economía y/o en carreras relacionados al área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

ANALISTA PAD II

CODIGO:

P4-05-050-2

Nº DE CARGO: 34

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Estadística e Informática
- 1.2 Elaborar los cronogramas de difusión en aspectos agropecuarios.
- 1.3 Proponer estudios, encuestas, u otros métodos de investigación para la obtención de la información agropecuaria.
- 1.4 Promover y coordinar la participación de las entidades productoras de información en la generación y difusión sobre las variables de estadística más relevantes
- 1.5 Evaluar el rendimiento del sistema informático
- 1.6 Supervisar el proceso operativo del sistema informático de la Dirección Regional
- 1.7 Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicativo informático
- 1.8 Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Estadística e Informática

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Oficina
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero en Sistemas, Colegiado y habilitado y/o Grado Académico de Bachiller Universitario en Sistemas.
- 3.2 Capacidad técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO AGROPECUARIO III

CODIGO:

T4-45-715-3

Nº DE CARGO: 35

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Estadística e Informática
- 1.2. Divulgar las estadísticas agraria regional
- 1.3. Apoyar en el control y procesamiento de la información agropecuaria provincial y regional.
- 1.4. Efectuar procesos de evaluación de la información agropecuaria enviada por las Agencias Agrarias.
- 1.5. Llevar el control del cumplimiento de la difusión de la información agropecuaria
- 1.6. Otras funciones que le sean asignadas.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina Estadística e Informática
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina Estadística e Informática
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITO MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico Agropecuario, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

OPERADOR PAD III

CODIGO:

T4-05-595-3

Nº DEL CARGO: 36

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina Estadística e Informática
- 1.2. Elaborar los cronogramas de difusión en aspectos agropecuarios.
- 1.3. Proponer estudios, encuestas, u otros métodos de investigación para la obtención de la información agropecuaria.
- 1.4. Promover y coordinar la participación de las entidades productores de información en la generación y difusión sobre las variables más relevantes.
- 1.5. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- 1.6. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.7. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Estadística e Informática

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la oficina
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Computación expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacidad técnica en el área
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



IV.7 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de los Cargos de la Dirección de Competitividad Agraria

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO: D4-05-295-2 **Nº DE CARGO:** 37

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Competitividad Agraria.
- 1.2 Dirigir, coordinar y programar planes y programas de competitividad agraria para su aplicación en el ámbito regional.
- 1.3 Controlar y evaluar el desarrollo de programas y actividades de competitividad agraria
- 1.4 Proponer para su aprobación, la formulación de políticas orientadas al desarrollo de la competitividad agraria regional.
- 1.5 Opinar técnicamente sobre convenios con las diferentes entidades en temas de su competencia
- 1.6 Participar en reuniones de coordinación a las que sea convocada.
- 1.7 Proponer políticas e instrumentos que faciliten la conformación de cadenas productivas.
- 1.8 Diseñar sistemas de seguimiento para la ejecución de la red de cadenas productivas.
- 1.9 Promover el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas para facilitar su articulación al mercado.
- 1.10 Promover servicios de asistencia técnica de acuerdo con las políticas regionales.
- 1.11 Apoyar las actividades de promoción competitiva como ferias, festivales y otros eventos regionales.
- 1.12 Impulsa la planificación estratégica para fortalecer el desarrollo de las cadenas productivas.
- 1.13 Asesorar a la Dirección Regional en asuntos de su competencia.
- 1.14 Otras actividades que le asigne el Director Regional.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección de Competitividad Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional, Gobierno Regional e instituciones públicas y privadas.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero de Agrónomo y/o carreras afines, Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación Especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN II

CODIGO:

D2-30-020-2

Nº DE CARGO: 38

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

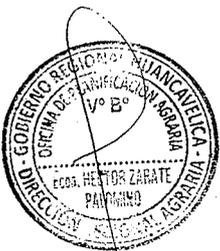
- 1.1. Participar y formular el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Competitividad Agraria en lo relacionado con la Unidad de Promoción de la Competitividad.
- 1.2. Planificar, dirigir y controlar actividades técnico-administrativas en un centro de producción y/o comercialización.
- 1.3. Promover la competitividad de los productores agrarios, en términos de asociatividad, producción, transformación y comercialización de productos agrarios.
- 1.4. Promover la formación de cuadros técnicos agrarios para elevar el nivel de competitividad agraria.
- 1.5. Elaborar propuestas y difundir normas técnicas de productos agrarios.
- 1.6. Promover la adopción de Buenas Prácticas Agrícolas para la mejora de la competitividad.
- 1.7. Diseñar planes de asistencia técnica y asesoramiento a los pequeños productores agrarios.
- 1.8. Aprobar y/o formular normas técnicas para una mejor gestión administrativa de la dependencia.
- 1.9. Coordinar con los usuarios la comercialización de productos y/o servicios que brinda a diferentes entidades o dependencias.
- 1.10. Representar a la entidad en eventos de la especialidad; dictar charlas y conferencias relacionadas con la competitividad agraria.
- 1.11. Otras funciones que le asigne el Director de Competitividad Agraria.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Competitividad Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal de la Dirección de Competitividad Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo Y/o Carreras afines, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación Especializada en el área.
- 3.3 Amplia experiencia en la conducción de actividades de producción y comercialización.
- 3.4 Experiencia en conducción de actividades de la especialidad mínima de 04 años.



CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I

CODIGO: D1-30-020-1 N° DE CARGO 39

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo institucional de la Dirección de Competitividad Agraria en lo que corresponde a la Unidad de Agronegocios.
- 1.2 Identificar oportunidades de mercado para productos agrarios para su difusión.
- 1.3 Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos agrarios en el mercado regional y nacional.
- 1.4 Evaluar los mercados en la oferta y la demanda de productos agrarios.
- 1.5 Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas de un centro de producción y/o comercialización.
- 1.6 Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejora índices de producción.
- 1.7 Controlar costos de producción.
- 1.8 Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del centro.
- 1.9 Elaborar informes técnicos sobre conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Competitividad Agraria.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Competitividad Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal de la Dirección de Competitividad Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo Y/o Carreras afines, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación Especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en actividades de producción y comercialización.
- 3.4 Experiencia en conducción de personal mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO:

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

CODIGO:

P3-45-440-1

Nº DE CARGO: 40

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Competitividad en lo que corresponde a la Unidad de Capitalización Agraria
- 1.2. Diseñar y promover la institucionalización de instrumentos de financiamiento para los productores agrarios por parte del sistema financiero nacional.
- 1.3. Promover la implementación del seguro agrario.
- 1.4. Dar seguimiento a los fondos públicos de financiamiento para el agro.
- 1.5. Efectuar actividades de promoción agraria
- 1.6. Asesorar en el campo de su especialidad
- 1.7. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Competitividad Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Competitividad Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la dirección de Competitividad Agraria
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o Carreras afines, Colegiado y habilitado
- 3.2 capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

CODIGO:

P3-45-440-1

Nº DE CARGO: 41

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Competitividad en lo que corresponde a la Unidad de Información Agraria
- 1.2 Determinar las necesidades, integrar, sistematizar y difundir la información agraria que permita llegar a los agentes económicos agrarios, a través de los medios adecuados.
- 1.3 Facilitar y difundir la información agraria orientada a la toma de decisiones en el ámbito agrario.
- 1.4 Promover el fortalecimiento de los productores organizados vía cadenas productivas.
- 1.5 Apoyo a la generación de plataformas de servicios para la producción, comercialización y transformación de los cultivos nativos
- 1.6 Otras que se le asigne por encargo del Director de Competitividad Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de Competitividad Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la dirección de Competitividad Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o Carreras afines, Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas productivos de 02 años de servicio.



CARGO CLASIFICADO:

ESTADISTICO I

CODIGO:

P3-05-405-1

Nº DEL CARGO: 42

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Competitividad Agraria
- 1.2. Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- 1.3. Analizar la información agraria en forma general
- 1.4. Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con la estadística especializada.
- 1.5. Proponer y asesorar en métodos de estadística especializada o análisis estadístico matemático de programación y ejecución en el ámbito regional.
- 1.6. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación
- 1.7. Brindar asistencia técnica y coordinar con las dependencias de la Dirección Regional para la ejecución de trabajos estadísticos
- 1.8. Asesorar y/o dirigir, supervisar y coordinar la actividad estadística del sector agropecuario
- 1.9. Implementar estrategias para la producción de información que sustente la calidad y oportunidad de las variables agroeconómicas.
- 1.10. Participar en la elaboración o diseño de encuestas, formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros
- 1.11. Asesorar, coordinar y supervisar las encuestas que se realicen en el sector.
- 1.12. Establecer mecanismos de mejoramiento de calidad y generar la información estadística de la producción agrícola regional,
- 1.13. Conformar y conducir comisiones y/o reuniones técnicas de trabajo especializado dentro del campo de su competencia.
- 1.14. Realizar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- 1.15. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de Información estadística agropecuaria
- 1.16. Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de carácter estadístico.
- 1.17. Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.
- 1.18. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.19. Otras funciones que le asigne el Director de Competitividad Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de Competitividad Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de Competitividad Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional



3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines
- 3.2 Capacidad técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: TECNICO AGROPECUARIO III

CODIGO: T4-45-715-3 **Nº DE CARGO:** 43

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Promover la asociatividad de los productores agrarios.
- 1.2. Apoyar las acciones de competitividad en los productores organizados en cadenas productivas.
- 1.3. Conducir el registro de organizaciones de productores agrarios.
- 1.4. Divulgar los boletines estadísticos y mantener actualizado el acervo estadístico de la Oficina
- 1.5. Proporcionar a los trabajadores del agro las hojas de estadística agropecuaria que produzca la Oficina
- 1.6. Llevar el control de la producción estadística de la Oficina
- 1.7. Atender la tramitación y elaboración de la información estadística regional
- 1.8. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Competitividad Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Competitividad Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de Competitividad Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITO MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico Agropecuario, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 capacitación técnica en el área
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

OPERADOR PAD II

CODIGO:

T3-05-595-2

Nº DEL CARGO: 44

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Competitividad Agraria
- 1.2 Elaborar los cronogramas de difusión en aspectos agropecuarios.
- 1.3 Proponer estudios, encuestas, u otros métodos de investigación para la obtención de la información agropecuaria.
- 1.4 Promover y coordinar la participación de las entidades productoras de información en la generación y difusión sobre las variables más relevantes.
- 1.5 Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- 1.6 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Competitividad Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de Competitividad Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de Competitividad Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título de Técnico en Computación y/o Carreras afines, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.5 Capacidad técnica en el área
- 3.6 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA (O) II

CODIGO: T2-05-675-2 **Nº DE CARGO:** 45

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección de Competitividad Agraria
- 1.2 Concertar citas en atención de prioridades del Director de Competitividad Agraria
- 1.3 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de Competitividad Agraria
- 1.4 Redactar los documentos administrativos de la Oficina
- 1.5 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Director de la Oficina
- 1.6 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.7 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.8 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.9 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.10 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.11 Distribuir los documentos emitidos por el Director de la Oficina
- 1.12 Las demás funciones que sean asignadas por el Director de Competitividad Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Competitividad Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de Competitividad Agraria
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Oficina, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.



IV.8 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de los Cargos de la Dirección de Cultivos Nativos y Ganadería Regional

DIRECCIÓN DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO: D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 46

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

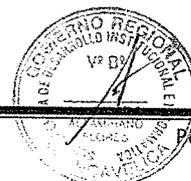
- 1.1 Formular y dirigir, asesorar y supervisar el manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos nativos y de la ganadería regional
- 1.2 Promover la conservación de los cultivos nativos así como de la ganadería regional y coadyuvar con el mejoramiento de la producción y productividad regional.
- 1.3 Promover la elaboración y apoyar la implementación del plan de capacitación, asistencia técnica y transferencia tecnológica en materia de mejoramiento genético, sanidad y manejo de los cultivos nativos y de la ganadería regional
- 1.4 Apoyar y participar en las zonas alto andinas el desarrollo de los cultivos nativos
- 1.5 Incentivar, promover y apoyar que la transformación de los productos y derivados de los cultivos nativos incrementen su valor agregado.
- 1.6 Dirigir, evaluar y controlar la ejecución de los planes en materia de cultivos nativos, en concordancia con los planes de desarrollo regional
- 1.7 Prestar asesoramiento técnico, cuando sea requerido por la Dirección Regional, en el campo de su competencia.
- 1.8 Proponer normas que permitan una mejor operatividad de las funciones de la Dirección.
- 1.9 Proponer proyectos relacionados a su actividad para su ejecución; así como, realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación para el cumplimiento de las metas establecidas
- 1.10 Desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos nativos y de la ganadería regional
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Director Regional

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Regional
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal a su cargo
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero Agrónomo y/o Carreras afines, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Amplia experiencia en la conducción de programa de sistemas administrativos, con experiencia de 4 años de servicio.



CARGO CLASIFICADO:

ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

CODIGO:

P3-45-440-1

Nº DE CARGO: 47

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- 1.2 Organización y coordinación para el desarrollo de las actividades relacionadas con los cultivos nativos y la ganadería regional
- 1.3 Promover el fortalecimiento de los productores organizados vía cadenas productivas.
- 1.4 Proponer la elaboración de programas y proyectos relacionados a los cultivos nativos en coordinación con las Agencias Agrarias
- 1.5 Proponer proyectos relacionados al desarrollo de los cultivos nativos y de la ganadería regional
- 1.6 Desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos nativos y otras especies de ganadería regional
- 1.7 Protección y uso racional de los recursos naturales en los ecosistemas altos andinos.
- 1.8 Apoyo a la generación de plataformas de servicios para la producción, comercialización y transformación de los cultivos nativos
- 1.9 Otras que se le asigne por encargo del Director de Cultivos Nativos y Ganadería Regional

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Amplia experiencia en la conducción de programas productivos de 02 años de servicio.



CARGO CLASIFICADO: INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

CODIGO: P3-45-440-1 **Nº DE CARGO:** 48

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

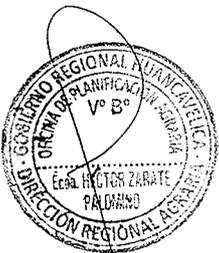
- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- 1.2. Organización y coordinación para el desarrollo de las actividades relacionadas con los cultivos nativos y la ganadería regional
- 1.3. Promover el fortalecimiento de los productores organizados vía cadenas productivas.
- 1.4. Proponer la elaboración de programas y proyectos relacionados a los cultivos nativos en coordinación con las Agencias Agrarias
- 1.5. Proponer proyectos relacionados al desarrollo de los cultivos nativos y de la ganadería regional
- 1.6. Desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos nativos y otras especies de ganadería regional
- 1.7. Protección y uso racional de los recursos naturales en los ecosistemas altos andinos.
- 1.8. Apoyo a la generación de plataformas de servicios para la producción, comercialización y transformación de los cultivos nativos
- 1.9. Otras que se le asigne por encargo del Director de Cultivos Nativos y Ganadería Regional

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.1 Capacitación especializada en el área.
- 3.2 Amplia experiencia en la conducción de programas productivos de 02 años de servicio.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO AGROPECUARIO II

CODIGO:

T3-45-715-2

Nº DE CARGO: 49

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

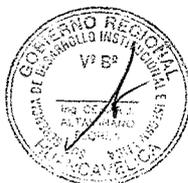
- 1.1. Divulgar programas y proyectos de desarrollo de los cultivos nativos
- 1.2. Apoyar en las acciones programadas por la Dirección de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- 1.3. Control de la información y trabajos de sensibilización a los productores organizados
- 1.4. Atender la tramitación y elaboración de la información de la Dirección de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- 1.5. Asesorar en el campo de su especialidad
- 1.6. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Cultivos Nativos y Ganadería Regional

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITO MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico Agropecuario, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



IV.9 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de los Cargos de la Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales

DIRECCION DE FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DEL PROGR. SECTORIAL II

CODIGO: D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 50

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental y recursos naturales, en concordancia con los planes del Gobierno Regional
- 1.2. Implementar y gestionar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional CAR-Huancavelica y el Ministerio del Medio Ambiente
- 1.3. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales
- 1.4. Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- 1.5. Coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro de las estrategias nacionales
- 1.6. Promover la conformación del Comité Regional para el desarrollo sostenible regional.
- 1.7. Promover el cumplimiento de los compromisos ambientales
- 1.8. Promover la educación, investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- 1.9. Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento territorial en el ámbito del territorio regional y la Zonificación Ecológica Económica
- 1.10. Evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia forestal y ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales e imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
- 1.11. Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales
- 1.12. Elaborar programas para la conservación, recuperación de los recursos forestales y del medio ambiente y manejo de recursos naturales en el ámbito del territorio regional.
- 1.13. Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar la degradación ambiental de los ecosistemas en el ámbito del territorio regional.
- 1.14. Implementar el Sistema de Gestión Ambiental en coordinación con la CAR HVCA.
- 1.15. Gestionar el financiamiento y la ejecución de los planes, programas y proyectos forestales y de Medio Ambiente regional.
- 1.16. Velar por el cumplimiento y ejecución de las Ordenanzas y Acuerdos que emita el Gobierno Regional
- 1.17. Otras funciones que le asigne el Director Regional.

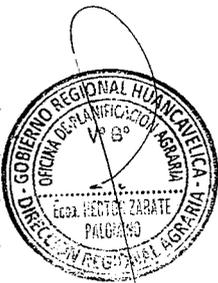


2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativamente del Director Regional
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordinar permanente con el Ministerio del Ambiente, para el cumplimiento de las funciones de su competencia

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Forestal, Colegiado y Habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 a años de labores similares.



CARGO CLASIFICADO: INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

CODIGO: P6-45-440-4 **Nº DE CARGO:** 51

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
- 1.2. Proponer proyectos de producción y desarrollo agroforestal
- 1.3. Ejecutar proyectos de producción y desarrollo forestal.
- 1.4. Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones forestales.
- 1.5. Velar por el cumplimiento de todas las normas legales concernientes al uso y manejo de los recursos Forestales y Fauna Silvestre.
- 1.6. Supervisar el monitoreo de la superficies forestales en el ámbito de las cuencas hidrográficas y determinar las aptitudes para sus diferentes usos, difundir los resultados obtenidos.
- 1.7. Apoyar la creación de organizaciones dedicadas a la actividad forestal.
- 1.8. Apoyar los Planes y Programas de talas de bosques.
- 1.9. Asesorar al Director en el campo de su especialidad.
- 1.10. Brindar asesoramiento técnico a los agricultores en acciones de forestación y reforestación y la conservación de la fauna silvestre.
- 1.11. Prestar asistencia técnica en temas forestación y fauna silvestre.
- 1.12. Elaborar proyectos de producción y desarrollo forestal y fauna silvestre.
- 1.13. Formular, conducir y supervisar proyectos de forestal y fauna.
- 1.14. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Forestal, Colegiado y Habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

CODIGO:

P4-45-440-2

Nº DE CARGO: 52

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
- 1.2 Efectuar actividades de promoción forestal y medio ambiente
- 1.3 Realizar campañas de conservación del medio ambiente a todo nivel
- 1.4 Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades forestales y otros afines
- 1.5 Efectuar la valorización de recursos forestales y otros afines
- 1.6 Supervisar labores de producción e instalación de plantaciones forestales
- 1.7 Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre medio ambiente y otros afines
- 1.8 Asesorar en el campo de su especialidad
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Forestal, Colegiado y Habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO EN SEGURIDAD I

CODIGO:

T3-55-822-1

Nº DEL CARGO: 53

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Efectuar actividades de acompañamiento en promoción forestal
- 1.2 Apoyar las campañas de seguridad en conservación del medio ambiente
- 1.3 Llevar el registro de la valorización de recursos forestales
- 1.4 Brindar apoyo en el control y custodia del local institucional, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local institucional
- 1.5 Poyar en el control de personas al ingreso del local institucional
- 1.6 Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.7 Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurran durante el turno correspondiente.
- 1.8 Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales y del Director Regional.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Licenciado de las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



IV.10 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de los Cargos de la Dirección de Gestión de Recursos Hídricos

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO: D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 54

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y programas en materia de gestión hídrica, en concordancia con la política general del gobierno regional
- 1.2. Implementar y gestionar el Sistema Regional de Gestión de Recursos Hídricos, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional CAR-Huancavelica, el Ministerio del Medio Ambiente y otros organismos afines a la materia
- 1.3. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a los recursos hídricos, dentro del marco de las estrategias regional y nacional
- 1.4. Preservar y administrar, en coordinación con los entes gubernamentales y no gubernamentales la gestión de los recursos hídricos
- 1.5. Participar en los comités o comisiones de cualquier naturaleza que tienen que ver con la gestión de los recursos hídricos.
- 1.6. Promover la conformación del Consejo Regional para el desarrollo sostenible de los Recursos Hídricos.
- 1.7. Promover la organización y fortalecimiento del Consejo Regional de los Recursos Hídricos.
- 1.8. Promover la educación hídrica e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- 1.9. Formular, desarrollar e implementar planes y programas para la conservación de los recursos hídricos.
- 1.10. Gestionar el financiamiento y la ejecución de los planes, programas y proyectos hídricos a nivel regional.
- 1.11. Velar por el cumplimiento y ejecución de las Ordenanzas y Acuerdos emitidos por el Gobierno Regional en materia hídrica.
- 1.12. Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

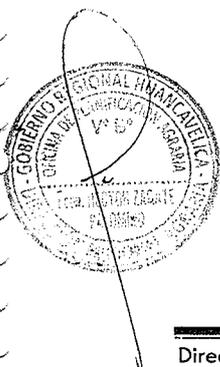
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativamente del Director Regional.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.



3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Biólogo, Colegiado y Habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

CODIGO:

P6-45-440-4

Nº DE CARGO: 55

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Gestión de Recursos Hídricos
- 1.2. Proponer proyectos de desarrollo para la gestión hídrica
- 1.3. Formular y ejecutar proyectos hídricos.
- 1.4. Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones de riego locales
- 1.5. Velar por el cumplimiento de todas las normas legales concernientes al uso y manejo de los recursos hídricos.
- 1.6. Supervisar el monitoreo de los recursos hídricos en el ámbito de las cuencas hidrográficas y determinar las aptitudes para sus diferentes usos
- 1.7. Apoyar la creación de organizaciones dedicadas a la gestión de los recursos hídricos
- 1.8. Asesorar al Director Regional en el campo de su especialidad.
- 1.9. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Gestión de Recursos Hídricos.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Gestión de Recursos Hídricos.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Gestión de Recursos Hídricos
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

CODIGO:

P4-45-440-2

Nº DE CARGO: 56

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Gestión de Recursos Hídricos
- 1.2. Efectuar actividades de promoción de aprovechamiento racional de los recursos hídricos
- 1.3. Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en el uso racional de los recursos hídricos.
- 1.4. Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a la gestión hídrica
- 1.5. Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras infraestructuras hídricas de uso agrícola y pecuario
- 1.6. Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios y proyectos sobre infraestructura de riego
- 1.7. Asesorar en el campo de su especialidad
- 1.8. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Gestión de Recursos Hídricos.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Gestión de Recursos Hídricos
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de Gestión de Recursos Hídricos
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO AGROPECUARIO II

CODIGO:

T3-45-715-2

Nº DE CARGO: 57

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de gestión de Recursos Hídricos
- 1.2. Participar en la ejecución de los programas y proyectos de infraestructura hídrica.
- 1.3. Participar en los trabajos para la gestión adecuada de los recursos hídricos.
- 1.4. Brindar asistencia técnica a los productores en la utilización de los sistemas de riego tecnificado.
- 1.5. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Gestión de Recursos Hídricos

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Dirección de Gestión de Recursos Hídricos
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de Gestión de Recursos Hídricos
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico Agropecuario, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD II

CODIGO: T3-05-595-2 N° DEL CARGO: 58

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- 1.2. Elaborar los cronogramas de difusión en aspectos de la gestión hídrica.
- 1.3. Proponer encuestas u otros sistemas para la obtención de la información del inventario hídrico.
- 1.4. Actualizar el Inventario hídrico regional
- 1.5. Evaluar los procesos de la Dirección de Gestión de Recursos Hídricos
- 1.6. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo por cada aplicación informática
- 1.7. Capacitar al personal en el área de su especialidad.
- 1.8. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Hídricos

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de Gestión de Recursos Hídricos
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de Gestión de Recursos Hídricos
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo de Técnico en Computación expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacidad técnica en el área
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



IV.11 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de los Cargos de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO: D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 59

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 2.1 Formular propuestas de políticas institucionales para el saneamiento legal y físico de las Comunidades Campesinas
- 2.2 Promover el desarrollo de acciones para el saneamiento legal de la propiedad agraria
- 2.3 Formular estrategias para acelerar los procesos de saneamiento de la propiedad agraria en las comunidades campesinas
- 2.4 Brindar asistencia técnica a las comunidades campesinas para el logro del saneamiento de la propiedad agraria comunal
- 2.5 Coordinar acciones orientadas a la inclusión, priorización social, prevención, disminución y control de los conflictos por delimitación de la propiedad agraria comunal
- 2.6 Promover y generar planes locales concertados, tendientes a mejorar la calidad de vida y elevar el desarrollo humano de la población comunal con la entrega de los títulos de propiedad en el ámbito rural comunal
- 2.7 Fomentar el desarrollo de una cultura de prevención de conflictos sociales y actuar como primera instancia regional para la solución de los que se presenten en coordinación con las dependencias afines al tema de la propiedad agraria
- 2.8 Elaborar el diagnostico para conocer la demanda de saneamiento de la propiedad agraria regional
- 2.9 Realizar las demás funciones que encargue el Director Regional

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1 Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Director Regional
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Licenciado en Sociología, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Experiencia laboral no menor de 04 años
- 3.3 Capacitación comprobada en el área



CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV

CODIGO: P5-35-435-4 **Nº DE CARGO:** 60

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

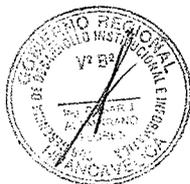
- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.2. Elaborar el perfil socio económico de las Comunidades Campesinas.
- 1.3. Ejecutar estudios sociológicos de las Comunidades Campesinas para el saneamiento de la propiedad agraria
- 1.4. Realizar inspecciones oculares para el reconocimiento y formalización de la propiedad agraria de las Comunidades Campesinas.
- 1.5. Apoyar en el proceso de adjudicación de predios rurales de acuerdo a Ley.
- 1.6. Elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos con fines de saneamiento legal de la propiedad agraria
- 1.7. Evacuar informes sobre investigación sociológica de las comunidades campesinas.
- 1.8. Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.9. Otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, penal y/o civil por la inobservancia a la normatividad vigente en el incumplimiento de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: ABOGADO III

CODIGO: P5-40-005-3 **Nº DE CARGO:** 61

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.2. Emitir opinión legal e informes relacionados con las actividades de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.3. Formular los proyectos de resolución que emita la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.4. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal de las áreas de reconocimiento y formalización de comunidades campesinas.
- 1.5. Absolver consultas y orientar a las comunidades campesinas en aspecto legales
- 1.6. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter agrario.
- 1.7. Participar en diligencias judiciales que sean encargadas en relación a las funciones de la Oficina
- 1.8. Intervenir en la solución de litigios entre las comunidades campesinas
- 1.9. Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende, jerárquica, administrativamente, y funcionalmente del Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3.- REQUISITOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación Especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CODIGO: P4-05-338-2 N° DE CARGO: 62

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.2 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.3 Elaborar procedimientos técnicos administrativos.
- 1.4 Coordinar la programación de actividades en apoyo a las Comunidades Campesinas.
- 1.5 Efectuar exposiciones o charlas relacionadas en su especialidad.
- 1.6 Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados con el saneamiento físico-legal de la propiedad agraria.
- 1.7 Participar en la formulación de políticas de apoyo a las comunidades campesinas
- 1.8 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, penal y/o civil por la inobservancia a la normatividad vigente en el cumplimiento de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS.

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en la conducción de sistemas administrativos



CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO: P3-05-338-1 N° DE CARGO: 63

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.2 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de la Dirección.
- 1.3 Elaborar procedimientos técnicos administrativos para mejorar la gestión administrativa de la Dirección.
- 1.4 Coordinar la programación de actividades en apoyo a las Comunidades Campesinas.
- 1.5 Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con el saneamiento de la propiedad agraria.
- 1.6 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.7 Participar en la formulación de políticas de apoyo a las comunidades campesinas
- 1.8 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, penal y/o civil por la inobservancia a la normatividad vigente en el cumplimiento de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS.

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 años en la conducción de sistemas administrativos



CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CODIGO: P1-05-066-1 **Nº DE CARGO:** 64

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 1.2. Recoger información y apoyar en la formulación y procedimientos técnicos administrativos.
- 1.3. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos
- 1.4. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos
- 1.5. Ejecutar procesos técnicos de administración documentaria
- 1.6. Dar información relativa al área de su competencia.
- 1.7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.8. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Contabilidad expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación Técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

CODIGO: P3-45-440-1 **Nº DE CARGO:** 65

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.2 Ejecutar trabajos de investigación sociológica de las Comunidades Campesinas de la región para su reconocimiento.
- 1.3 Realizar inspecciones oculares para el reconocimiento y formalización de las Comunidades Campesinas.
- 1.4 Realizar el proceso de adjudicación de predios abandonados de acuerdo a Ley.
- 1.5 Procesar, analizar e interpretar la información, obtenida, haciendo recomendaciones a la solución de problemas sociales en las comunidades campesinas
- 1.6 Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- 1.7 Evacuar informes sobre investigación sociológica de las comunidades campesinas.
- 1.8 Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.1 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

SECRETARIA (O) II

CODIGO:

T2-05-675-2

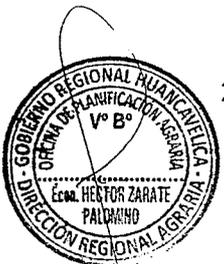
Nº DE CARGO: 66

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Organizar las actividades de apoyo secretaria de Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.3 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.4 Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.5 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.6 Recibir y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.7 Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concerté con la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria, manteniendo informado de las mismas al Director Regional
- 1.8 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.9 Organizar el archivo, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad vigente y aplicable
- 1.10 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- 1.11 Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- 1.12 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente por el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional



3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado



CARGO CLASIFICADO:

CHOFER I

CODIGO:

T2-60-245-1

Nº DE CARGO: 67

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio del personal de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.2. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado
- 1.3. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo
- 1.4. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas
- 1.5. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 1.6. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- 1.7. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo
- 1.8. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencia de salud más cercano.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa
- 3.2 Licencia de Conducir, Categoría Profesional A II
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en conducción de vehículos



IV.12 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de los Cargos de la Agencia Agraria Huancavelica

AGENCIA AGRARIA HUANCAVELICA SEDE AGRARIA HUANDO

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO: D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 68

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria Huancavelica
- 1.2. Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Dirección Regional
- 1.3. Velar por la aplicación y cumplimiento de las normas sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- 1.4. Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.5. Proponer la Programación Operativa de la Agencia Agraria
- 1.6. Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la Oficina a su cargo
- 1.7. Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Dirección en el ámbito de la Agencia Agraria.
- 1.8. Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
- 1.9. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas y gobiernos locales.
- 1.10. Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de las sedes agrarias
- 1.11. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en las sedes agrarias
- 1.12. Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.13. Ejecutar las actividades, programas y proyectos agropecuarios a cargo de las sedes agrarias
- 1.14. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.15. Otras funciones que le asigne el Director Regional

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria y Sedes Agrarias
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las Sedes Agrarias y la Dirección Regional

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN II

CODIGO: D2-30-020-2 **Nº DE CARGO:** 69

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria Huando
- 1.2 Planificar, dirigir y controlar actividades técnico-administrativas en un centro de producción y/o comercialización.
- 1.3 Aprobar y/o formular normas técnicas para una mejor gestión administrativa de la dependencia.
- 1.4 Formular, supervisar y controlar la programación del presupuesto de insumos.
- 1.5 Coordinar con los usuarios la comercialización de productos y/o servicios que brinda a diferentes entidades o dependencias.
- 1.6 Representar a la entidad en eventos de la especialidad; dictar charlas y conferencias relacionadas con la actividad.
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las Sedes Agrarias y dependencias de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área, y en la conducción de actividades de producción y comercialización.
- 3.3 Experiencia de 04 años en conducción de actividades de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I

CODIGO: D1-30-020-1 **Nº DE CARGO:** 70

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2 Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas de un centro de producción y/o comercialización.
- 1.3 Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- 1.4 Verificar la calidad de producción obtenida.
- 1.5 Controlar el costo de producción.
- 1.6 Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del centro.
- 1.7 Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.
- 1.8 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de la Sede Agraria
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las Sedes Agrarias y dependencias de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: TECNICO AGROPECUARIO III

CODIGO: T4-45-715-3 **Nº DE CARGO:** 71-72-73

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5. Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola, ganadera y/o forestal
- 1.6. Evaluar los recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8. Control de los trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: TECNICO AGROPECUARIO II

CODIGO: T3-45-715-2 **Nº DE CARGO:** 74

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

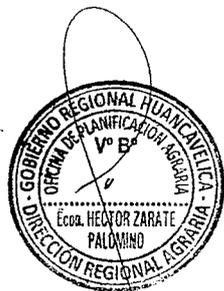
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola, ganadera y/o forestal
- 1.6 Evaluar los recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Control de los trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

PROMOTOR AGROPECUARIO III

CODIGO:

T4-55-635-1

Nº DE CARGO: 75

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

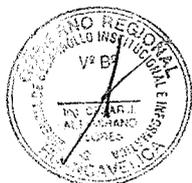
- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2. Participar en la ejecución de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales
- 1.5. Participar en la realización de promoción agropecuaria y/o forestal, así como en la capacitación a los productores agropecuarios
- 1.6. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.9. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



SEDE AGRARIA ACORIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO AGROPECUARIO I

CODIGO: T2-45-715-1 Nº DE CARGO: 76

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Formular el Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2. Participar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales
- 1.5. Participar en la ejecución de acciones de promoción y desarrollo de la actividad agrícola ganadera y/o forestal, así como las formas de abastecimiento, comercialización, y producción
- 1.6. Realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8. Control trabajos de mecanización agrícola en caso corresponda
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la sede agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



SEDE AGRARIA ASCENSION

CARGO CLASIFICADO: TECNICO AGROPECUARIO II

CODIGO: T4-45-715-2 N° DE CARGO: 77-78

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular el Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2 Participar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales
- 1.5 Participar en la ejecución de acciones de promoción y desarrollo de la actividad agrícola ganadera y/o forestal, así como las formas de abastecimiento, comercialización, y producción
- 1.6 Realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Control trabajos de mecanización agrícola en caso corresponda
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

PROMOTOR AGROPECUARIO III

CODIGO:

T4-55-635-1

Nº DE CARGO: 79

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2. Participar en la ejecución de acciones de la producción agropecuaria y forestal
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales
- 1.5. Fomentar la producción de plántones forestales y realizar acciones de forestación y reforestación
- 1.6. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.7. Control trabajos de mecanización agrícola que corresponda
- 1.8. Asesorar a los productores en el campo de su especialidad.
- 1.9. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



SEDE AGRARIA NUEVO OCCORO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO AGROPECUARIO I

CODIGO: T2-45-715-1 N° DE CARGO: 80

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular el Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2 Participar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales
- 1.5 Participar en la ejecución de acciones de promoción y desarrollo de la actividad agrícola ganadera y/o forestal, así como las formas de abastecimiento, comercialización, y producción
- 1.6 Realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Control trabajos de mecanización agrícola en caso corresponda
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



SEDE AGRARIA MOYA

CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I

CODIGO: D1-30-020-1 N° DE CARGO: 81

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2 Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas de un centro de producción y/o comercialización.
- 1.3 Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- 1.4 Verificar calidad de producción obtenida.
- 1.5 Controlar costo de producción.
- 1.6 Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del centro.
- 1.7 Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.
- 1.8 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de la Sede Agraria
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las Sedes Agrarias y dependencias de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

CODIGO:

P4-45-440-2

Nº DE CARGO: 82

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2 Ejecutar proyectos de producción Agropecuaria y desarrollo forestal
- 1.3 Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones de productores
- 1.4 Velar por el cumplimiento de todas las normas legales concernientes a la actividad agropecuaria y el manejo de los recursos forestales y fauna silvestre
- 1.5 Supervisar el monitoreo de la superficies sembradas en el ámbito de la sede agraria
- 1.6 Apoyar la creación de organizaciones dedicadas a la actividad agropecuaria
- 1.7 Apoyar los Planes y Programas de desarrollo agropecuario local
- 1.8 Asesorar a los productores en el campo de su especialidad
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Coordina sus acciones, con la Agencia Agraria y Dirección Regional
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO AGROPECUARIO III

CODIGO:

T4-45-715-3

Nº DE CARGO: 83

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular el Plan Operativo institucional de la Agencia Agraria
- 1.2 Participar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales
- 1.5 Participar en la ejecución de acciones de promoción y desarrollo de la actividad agrícola ganadera y/o forestal, así como las formas de abastecimiento, comercialización, y producción
- 1.6 Realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Control trabajos de mecanización agrícola en caso corresponda
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



SEDE AGRARIA VIÑAS

CARGO CLASIFICADO: TECNICO AGROPECUARIO I

CODIGO: T3-45-715-1 N° DE CARGO: 84

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

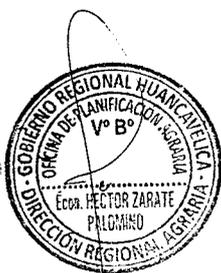
- 1.1 Formular el Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2 Participar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales
- 1.5 Participar en la ejecución de acciones de promoción y desarrollo de la actividad agrícola ganadera y/o forestal, así como las formas de abastecimiento, comercialización, y producción
- 1.6 Realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Control trabajos de mecanización agrícola en caso corresponda
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



SEDE AGRARIA YAULI

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I

CODIGO: P2-55-375-1 N° DE CARGO: 85

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

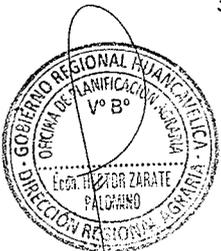
- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2. Apoyar en la programación y promoción de programas de extensión y capacitación agropecuaria orientados a micro y pequeños productores rurales
- 1.3. Intervenir en acciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales locales
- 1.4. Difundir y aplicar las acciones que permitan la generación de fuentes de trabajo en el área rural
- 1.5. Brindar asesoramiento técnico a los productores en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones
- 1.6. Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos
- 1.7. Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social
- 1.8. Asesorar y coordinar a los directivos de organizaciones de productores para su inserción al mercado
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad
- 1.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria Huancavelica.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria Huancavelica.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Economía, Licenciado en Sociología, Colegiado y habilitado; y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO AGROPECUARIO III

CODIGO:

T4-45-715-3

Nº DE CARGO: 86

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular el Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2 Participar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales
- 1.5 Participar en la ejecución de acciones de promoción y desarrollo de la actividad agrícola ganadera y/o forestal, así como las formas de abastecimiento, comercialización, y producción
- 1.6 Realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Control trabajos de mecanización agrícola en caso corresponda
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO AGROPECUARIO II

CODIGO:

T4-45-715-2

Nº DE CARGO: 87

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular el Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2 Participar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales
- 1.5 Participar en la ejecución de acciones de promoción y desarrollo de la actividad agrícola ganadera y/o forestal, así como las formas de abastecimiento, comercialización, y producción
- 1.6 Realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Control trabajos de mecanización agrícola en caso corresponda
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO AGROPECUARIO III

CODIGO:

T4-45-715-3

Nº DE CARGO: 88

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular el Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2 Participar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales
- 1.5 Participar en la ejecución de acciones de promoción y desarrollo de la actividad agrícola ganadera y/o forestal, así como las formas de abastecimiento, comercialización, y producción
- 1.6 Realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Control trabajos de mecanización agrícola en caso corresponda
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.12. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



IV.13 Descripción de Funciones Específicas a Nivel de los Cargos de la Estación Experimental Agraria "Callqui"

ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO: D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 89

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.2 Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.3 Proyectar planes y programas de investigación agropecuaria
- 1.4 Validar los trabajos de investigación agropecuaria regional
- 1.5 Elaborar costos de producción de cultivos y ganadería
- 1.6 Coordinar y controlar el mantenimiento del abastecimiento y el sistema de seguridad de la EEA
- 1.7 Elaborar informes técnicos sobre la conducción de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.8 Promover convenios de apoyo interinstitucional para el desarrollo de la investigación agropecuaria regional
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Regional

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Regional
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Estación Experimental Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

B. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Zootecnista Colegiado y habilitado; y/o Carreras afines
- 3.2 Capacidad especialidad en el área.
- 3.3 Experiencia comprobada de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN II

CODIGO: D2-30-020-2 **Nº DE CARGO:** 90

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.2 Planificar, dirigir y controlar actividades técnico-administrativas en un centro de producción y/o comercialización.
- 1.3 Formular la política general de la dependencia.
- 1.4 Aprobar y/o formular normas técnicas para una mejor gestión administrativa de la dependencia.
- 1.5 Formular, supervisar y controlar la programación del presupuesto de insumos.
- 1.6 Coordinar con los usuarios la comercialización de productos y/o servicios que brinda a diferentes entidades o dependencias.
- 1.7 Representar a la entidad en eventos de la especialidad; dictar charlas y conferencias relacionadas con la actividad.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de la Estación Experimental Agraria Callqui.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal del Director de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación Especializada en el área.
- 3.3 Amplia experiencia en la conducción de actividades de producción y comercialización.
- 3.4 Experiencia en conducción de actividades de la especialidad mínima de 04 años.



CARGO CLASIFICADO: INVESTIGADOR AGRARIO IV (Esp. en Camel. Sud.)

CODIGO: P6-45-492-4 **Nº DE CARGO:** 91

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

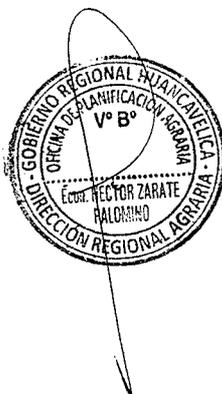
- 1.1. Programar, coordinar, conducir y/o supervisar programas y/o proyectos de investigación en Camélidos Sudamericanos.
- 1.2. Asesorar, coordinar, evaluar y/o supervisar acciones de investigación pecuaria a organizaciones de productores
- 1.3. Emitir informes técnicos especializados sobre trabajos de investigación en Camélidos Sudamericanos
- 1.4. Proyectar y/o aprobar normas técnicas para el desarrollo de la investigación pecuaria regional con énfasis en camélidos sudamericanos

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 04 años en programación y supervisión de actividades pecuarias de investigación.



CARGO CLASIFICADO: INVESTIGADOR AGRARIO IV (Esp. Pastos y Forr.)

CODIGO: P6-45-492-4 **Nº DE CARGO:** 92

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Programar, coordinar, conducir y/o supervisar programas y/o proyectos de investigación en pastos y forrajes.
- 1.2 Asesorar, coordinar, evaluar y/o supervisar acciones de investigación en pastos y forrajes
- 1.3 Emitir informes técnicos especializados sobre trabajos de investigación en pastos y forrajes
- 1.4 Proyectar y/o aprobar normas técnicas para el desarrollo de la investigación pecuaria.
- 1.5 Proyectar y/o aprobar normas técnicas para el desarrollo de la investigación pecuaria regional con énfasis en camélidos sudamericanos
- 1.6 Proyectar y/o aprobar normas técnicas para el desarrollo de la investigación pecuaria regional con énfasis en pastos y forrajes

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 04 años en programación y supervisión de actividades agropecuarias de investigación con énfasis en pastos y forrajes



CARGO CLASIFICADO: INVESTIGADOR AGRARIO IV (Esp. Cultivos Andinos)

CODIGO: P6-45-492-4 **Nº DE CARGO:** 93

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Programar, coordinar, conducir y/o supervisar programas y/o proyectos de investigación agrícola a nivel regional.
- 1.2. Asesorar, coordinar, evaluar y/o supervisar acciones de investigación agrícola a organizaciones de productores
- 1.3. Emitir informes técnicos especializados sobre trabajos de investigación agrícola
- 1.4. Proyectar y/o aprobar normas técnicas para el desarrollo de la investigación agrícola.
- 1.5. Proyectar y/o aprobar normas técnicas para el desarrollo de la investigación pecuaria regional con énfasis en cultivos andinos

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Estación Experimental Agraria Callqui.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Estación Experimental Agraria Callqui.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado.
- 3.2 capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 04 años en programación y supervisión de actividades agropecuarias de investigación, con énfasis en pastos y forrajes



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO EN ESTADISTICA III

CODIGO:

T5-05-760-3

Nº DE CARGO: 94

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- 1.2. Recolectar y procesar información estadística.
- 1.3. Elaborar estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.
- 1.4. Participar la producción de información estadística
- 1.5. Realizar informes técnicos sobre la actividad de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.6. Brindar asesoramiento a la Dirección de la Estación Experimental Agraria Callqui

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director de la Estación Experimental Agraria Callqui.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico Agropecuario expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en el Área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO:

TECNICO AGROPECUARIO II

CODIGO:

T4-45-715-2

Nº DE CARGO: 95

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

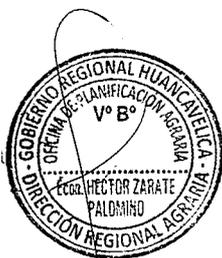
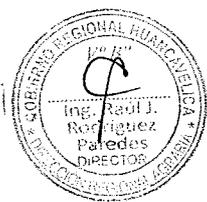
- 1.1 Participar en la ejecución de los programas y proyectos de investigación
- 1.2 Participar en las labores de investigación de campo
- 1.3 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en adopción de la innovación tecnológica
- 1.4 Realizar acciones de apoyo a los especialistas en el desarrollo de las investigaciones agropecuarias
- 1.5 Realizar acciones de extensión para la adopción de la innovación de tecnologías y nuevas investigaciones agropecuarias
- 1.6 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Estación Experimental Agraria Callqui

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico Agropecuario expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO:

CHOFER II

CODIGO:

T4-60-245-2

Nº DE CARGO: 96

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio del personal de la Estación experimental Agraria Callqui
- 1.2 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.3 Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- 1.4 Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- 1.5 Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 1.6 Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- 1.7 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.8 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Estación Experimental Agraria Callqui

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Licencia de Conducir, Categoría Profesional A II.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en conducción de vehículos.



CARGO CLASIFICADO:

PROMOTOR AGROPECUARIO III

CODIGO:

T4-55-635-1

Nº DE CARGO: 97

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en trabajos de investigación en apoyo a los especialistas en los programas y proyectos de investigación
- 1.2 Participar en las labores de mantenimiento y operación de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.3 Realizar acciones de transformación de productos lácteos
- 1.4 Ejecutar las actividades de la producción láctea y comercialización de la misma en coordinación con el Director de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.5 Promover trabajos de mantenimiento de las áreas de producción de avena forrajera y pastos
- 1.6 Brindar asistencia sanitaria al ganado en producción de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Estación Experimental Agraria Callqui

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Estación Experimental Agraria Callqui

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico Agropecuario o egresado, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: PROMOTOR AGROPECUARIO I
CODIGO: A5-05-690-1 **Nº DE CARGO:** 98-99-100

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en trabajos de investigación en apoyo a los especialistas en los programas y proyectos de investigación
- 1.2 Participar en las labores de mantenimiento y operación de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.3 Realizar acciones de transformación de productos lácteos
- 1.4 Ejecutar las actividades de la producción láctea y comercialización de la misma en coordinación con el Director de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.5 Promover trabajos de mantenimiento de las áreas de producción de avena forrajera y pastos
- 1.6 Brindar asistencia sanitaria al ganado en producción de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Estación Experimental Agraria Callqui

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Estación Experimental Agraria Callqui

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico Agropecuario o egresado, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores similares.

