

# **INDICE**

INTRODUCCION	03
--------------	----

## **TITULO I**

### **GENERALIDADES**

1.	FINALIDAD DEL MANUAL	04
2.	BASE LEGAL	04
3.	ALCANCE	04
4.	APROBACION	04

## **TITULO II**

### **DEL DISEÑO ORGANICO**

1.	FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA	05
2.	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA	06
3.	RELACION JERARQUICA DE LAS UNIDADES ORGANICAS	07
4.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA EN DETALLE	08
5.	CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS	09

## **TITULO III**

### **DEL MANUAL**

#### **CAPITULO I**

##### **ORGANO DE DIRECCION**

1.	DIRECCION REGIONAL	15
1.1.	FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO	15
1.2.	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	16

#### **CAPITULO II**

##### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

2.	OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA	2
2.1.	FUNCIONES GENERALES	23
2.2.	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	24
3.	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	31
2.1.	FUNCIONES GENERALES	31
2.2.	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	32

#### **CAPITULO III**

##### **ORGANOS DE APOYO**

4.	OFICINA DE ADMINISTRACION	8
4.1.	FUNCIONES GENERALES	36
4.2.	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	37

**CAPITULO IV**

**ORGANOS DE LINEA  
DIRECCION DE INFORMACION AGRARIA**

5.	DIRECCION DE INFORMACION AGRARIA	56
5.1.	FUNCIONES GENERALES	56
5.2.	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	57

**DIRECCION DE PROMOCION AGRARIA**

6.	DIRECCION DE PROMOCION AGRARIA	63
6.1.	FUNCIONES GENERALES	63
6.2.	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	64

**CAPITULO V**

**ORGANOS DESCONCENTRADOS**

7.	AGENCIAS AGRARIAS	71
7.1.	FUNCIONES GENERALES	71
7.2.	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	72
8.	OFICINAS AGRARIAS	104
9.	ADMINISTRACIONES TECNICAS DE DISTRITOS DE RIEGO	120
9.1.	FUNCIONES GENERALES	120

**CAPITULO VI**

**ORGANOS NO ESTRUCTURADOS**

**COMISION DE AUDITORIA INTERNA**

10.	COMISION DE AUDITORIA INTERNA	119
10.1.	FUNCIONES GENERALES	119

## ***INTRODUCCION***

EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO, ES UN DOCUMENTO DE GESTION INSTITUCIONAL, OPERATIVO; EN EL CUAL SE DETALLA LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES, RELACIONES DE COORDINACION Y TAREAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA INSTITUCION, EN ESTRECHA RELACION CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES, EL CUADRO PARA ASIGNACION Y PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL.

ASIMISMO, DETERMINA LOS CARGOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL APROBADOS Y LAS FUNCIONES ESPECIFICAS QUE LE COMPETE DESARROLLAR A LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO.

PUNO, ENERO 2002

## TITULO I

### GENERALIDADES

#### 1. FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria PUNO, es un documento técnico-normativo, auxiliar de la gestión administrativa y que complementa al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, aprobado mediante D.S. N° 017-2001-AG, de fecha 18 de Abril 2001 y el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria Puno, aprobado mediante R.D.R. N° 0131-2001-DRA-P/OAJ, de fecha 02 de Julio de 2001.

#### 2. BASE LEGAL

- D.L. N° 25902- Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura de fecha 92-11-29.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, aprobado mediante D.S. N° 017-2001-AG
- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria Puno, aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 131-2001-DRA-P/OAJ.
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP; aprobado mediante Resolución Ejecutiva Presidencial N° 268-2001-PE-CTAR-PUNO.
- R.J. N° 531-91-INAP, que aprueba la Directiva N° 04-91-INAP/DNR "Formulación de Manuales de Organización y Funciones".

#### 3. ALCANCE

El ámbito orgánico de aplicación del Manual de Organización y Funciones abarca a todas las dependencias conformantes de la Dirección Regional Agraria Puno.

#### 4. APROBACION

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria debe ser aprobado mediante Resolución Directoral Regional.

## TITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Dirección Regional Agraria Puno, constituye la instancia principal de coordinación a nivel regional de las actividades del Ministerio de Agricultura, cuyas funciones principales son las siguientes:

- a. Ejecutar, orientar, supervisar y evaluar las acciones en materia sectorial, que le corresponde asumir de acuerdo a Ley;
- b. Promover las actividades que conciernen al sector productivo en el ámbito de su competencia;
- c. Velar por el cumplimiento de la normatividad concerniente al Sector Agrario, en el ámbito de su competencia;
- d. Canalizar los flujos de información de interés sectorial regional, desde y hacia los agentes económicos regionales;
- e. Actualizar y compatibilizar con las políticas nacionales, los planes, programas y proyectos regionales del Sector Agrario;
- f. Apoyar la ejecución de las medidas de planificación sugeridas, las que se llevarán a cabo, principalmente por el sector privado;
- g. promover y apoyar la creación y el fortalecimiento de organizaciones agrarias regionales y locales de tipo empresarial y otros que tengan la responsabilidad de ejecutar planes, proyectos y actividades en el ámbito regional y/o local que le corresponda;
- h. Coordinar la elaboración y supervisión del presupuesto regional, que se someterá a las autoridades pertinentes.

## **2. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO**

### **ORGANO DE DIRECCION**

- Dirección Regional

### **ORGANO CONSULTIVO**

- Consejo Regional de Coordinación del Sector Público Agrario

### **ORGANO DE ASESORAMIENTO**

- Oficina de Planificación Agraria
- Oficina de Asesoría Jurídica

### **ORGANOS DE APOYO**

- Oficina de Administración

### **ORGANOS DE LINEA**

- Dirección de Información Agraria
- Dirección de Promoción Agraria

### **ORGANOS DESCONCENTRADOS**

- Agencias Agrarias
  - . Salcedo
  - . Oficina Agraria Chucuito
  - . El Collao
  - . Juli
  - . Yunguyo
  - . San Román
  - . Oficina Agraria Taraco
  - . Lampa
  - . Oficina Agraria Santa Lucía
  - . Huancané
  - . Putina
  - . Moho
  - . Melgar
  - . Azángaro
  - . Sandía
  - . Oficina Agraria San Juan del Oro
  - . Oficina Agraria Patambuco
  - . Carabaya
  - . Oficina Agraria Ollachea

### **ADMINISTRACIONES TECNICAS DE DISTRITOS DE RIEGO**

- Administración Técnica Distrito Riego Puno-Ilave
- Administración Técnica Distrito Riego Juliaca
- Administración Técnica Distrito Riego Huancané
- Administración Técnica Distrito Riego Ramis

### **ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS**

- Unidad Operativa del INRENA - Puno
- Servicio Nacional de Sanidad Agraria – Puno - SENASA
- Estación Experimental Agropecuaria Illpa Puno - INIA
- Consejo Nacional de Camélidos Sudamericanos – Puno - CONACS

### **PROYECTOS ESPECIALES**

- Oficina PETT de Ejecución Regional
- PRONAMACHCS

### **ORGANOS NO ESTRUCTURADOS**

- Oficina de Auditoria Interna  
**3. RELACIONES JERARQUICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

**a. NIVEL DE AUTORIDAD**

La Dirección Regional Agraria Puno, depende técnica y normativamente del Ministerio de Agricultura y Administrativa y Presupuestalmente del Consejo Transitorio de Administración Regional - CTAR - PUNO.

**b. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

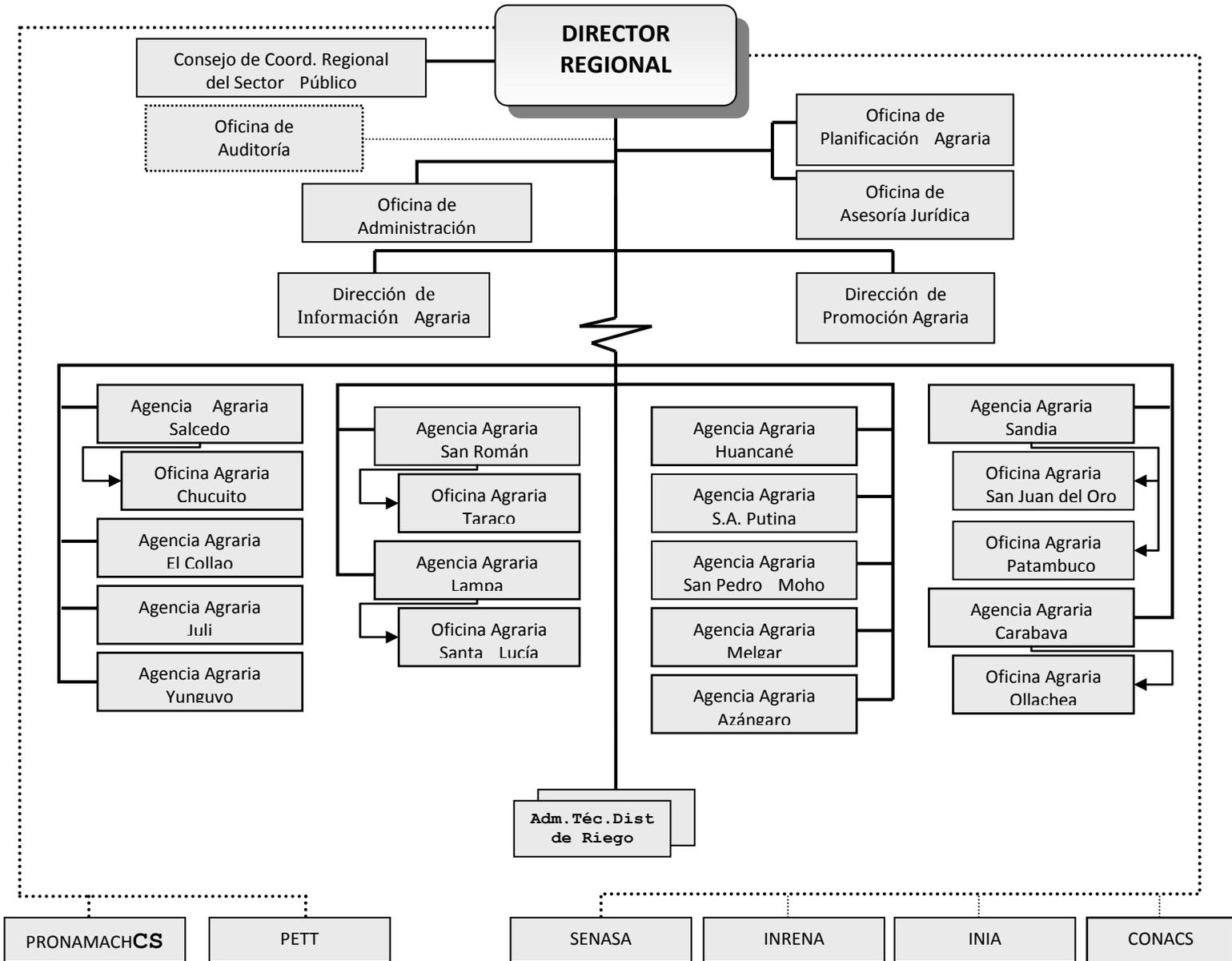
El Director Regional es la máxima autoridad de la Institución a nivel Regional, con rango de Director General y representa al Ministro de Agricultura en el ámbito regional de su jurisdicción.

**c. LINEAS DE COORDINACION**

Los Organos de la Dirección Regional Agraria, mantienen relaciones funcionales y/o de coordinación entre ellos; con las dependencias del Ministerio de Agricultura; con los Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio, a nivel regional y nacional; con el sector privado, con el CTAR Puno y otros sectores relacionados al agro, para el cumplimiento de sus funciones.

# DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

ORGANOS ESTRUCTURAD.	CONDICIÓN DE LOS CARGOS									
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	SITUACION						
	NOMENCLATURA	CODIGO		P	S/P	A	OBSERV.			
<i>Organo de Dirección</i>	<b>DIRECCION</b>		Director Regional				Funcionario			
	Director Programa Sectorial	IV D6-05-290-4				x				
	Ing. Ciencias Agropecuarias	IV P6-45-440-4			x					
	Relacionador Público	II P4-10-665-2		x						
	Técnico Administrativo	III T5-05-707-3		x						
	Secretaria	IV T4-05-675-4		x						
	Chofer	II T3-60-245-2		x						
	Trabajador de Servicios	III A3-05-870-3	x							
<i>Organos de Asesoramiento</i>	<b>OFICINA DE PLANIFICACION AGR.</b>		Director				Funcionario			
	Director Sistema Administrat.	II D4-05-295-2				x				
	Planificador	IV P6-05-610-4		x						
	Economista	III P5-05-305-3		x						
	Planificador	III P5-05-610-3		x						
	Especialista en Finanzas	II P4-20-360-2		x						
	Especialista en Racionalización	II P4-05-380-2		x						
	Secretaria	III T3-05-675-3	x							
	<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>		Director				Funcionario			
	Director Sistema Administrat.	II D4-05-295-2				x				
	Abogado	IV P6-40-005-4			x					
	Abogado	II P4-40-005-2			x					
	Secretaria	III T3-05-675-3		x						
	Trabajador de Servicios	III A3-05-870-3		x						
<i>Organo de Apoyo</i>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		Director				Funcionario			
	Director Sistema Administrat.	II D4-05-295-2				x				
	Contador	IV P6-05-225-4		x						
	Especialista Administrativo	IV P6-05-338-4		x						
	Especialista Administrativo	IV P6-05-338-4		x						
	Especialista en Finanzas	III P5-20-360-3		x						
	Tesorero	III P5-05-860-3		x						
	Especialista Administrativo	II P4-05-338-2		x						
	Especialista Administrativo	II P4-05-338-2		x						
	Especialista Administrativo	II P4-05-338-2		x						
	Asistente Social	II P4-55-078-2		x						
	Asistente Administrativo	II P2-05-066-2		x						
	Técnico Administrativo	III T5-05-707-3		x						
	Técnico Administrativo	III T5-05-707-3		x						
	Técnico Administrativo	III T5-05-707-3		x						
	Técnico Administrativo	III T5-05-707-3		x						
	Técnico en Finanzas	II T5-20-765-2		x						
	Chofer	II T3-60-245-2		x						
	Secretaria	III T3-05-675-3		x						
	<i>Organos de Línea</i>	<b>DIRECCION DE INFORMACIÓN AGRARIA</b>		Director					Funcionario	
		Director Programa Sectorial			II D4-05-290-2					x
		Estadístico			III P5-05-405-3	x				
Economista		II P4-05-305-2	x							
Estadístico		II P4-05-405-2	x							
Estadístico		II P4-05-405-2	x							
Secretaria		III T3-05-675-3	x							
Trabajador de Servicios		III A3-05-870-3		x						
<b>DIRECCION DE PROMOC. AGRARIA</b>		Director				Funcionario				
Director de Programa Sectorial			II D4-05-290-2				x			
Especialista en Promoción Agrop.			IV P6-55-375-4	x						
Ing. en Ciencias Agropecuarias			IV P6-45-440-4	x						
Espec. En Organ. Prod. Agropec.			III P5-55-375-3		x					
Operador			III T4-05-595-3	x						
Secretaria			III T3-05-675-3	x						
Chofer			II T3-60-245-2	x						

ORGANOS ESTRUCTURAD.	CONDICION DE LOS CARGOS						
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	SITUACION			
	NOMENCLATURA	CODIGO		P	S/P	A	OBSERV.
Organos Desconcentrados	<b>AGENCIA AGRARIA SALCEDO</b>		Director				
	Director Programa Sectorial	II D4-05-290-2				x	Funcionario.
	Especial. en Promoc. Agrop	IV P6-55-375-4		x			
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	IV P6-45-440-4		x			
	Espec. En Organiz. Prod. Agrop.	III P5-55-366-3		x			
	Especial. En Promoc. Agrop.	III P5-55-375-3			x		
	Especialista Administrativo	II P4-05-338-2		x			
	Planificador	II P2-55-610-2			x		
	Técnico en Estadística	II T5-05-760-2		x			
	Promotor Agropecuario	I T4-55-635-1		x			
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3		x			
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3		x			
	Chofer	II T3-60-245-2				x	
	Secretaria	III T3-05-675-3	x				
	Auxiliar Agropecuario	III A3-45-085-3	x				
	Trabajador de Servicios	III A3-05-870-3			x		
	<b>OFICINA AGRARIA CHUCUITO</b>		Director				
	Supervisor Programa Sectorial	II D3-05-692-2		x			Directivo
	Espec. en Organiz. Prod.	III P5-55-366-3		x			
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III P5-45-440-3				x	
	Ing. En Ciencias Agropecuarias	III P5-45-440-3				x	
	Promotor Agropecuario	I T4-55-635-1		x			
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3		x			
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3				x	
	Auxiliar Agropecuario	III A3-45-085-3	x				
	Trabajador de Servicios	III A3-05-870-3			x		
	<b>AGENCIA AGRARIA EL COLLAO</b>		Director				
	Director Programa Sectorial	II D4-05-290-2				x	Funcionario
	Espec. En Promoción Agropec.	IV P6-55-375-4		x			
	Ing. En Ciencias Agropecuarias	IV P6-45-440-4		x			
	Espec. En Organiz. Prod. Agrop.	III P5--55-366-3		x			
	Espec. En Promoción Agropec.	III P5-55-375-3				x	
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III P5-45-440-3				x	
	Planificador	II P4-05-610-2				x	
	Técnico Administrativo	III T5-05-707-3		x			
	Técnico en Estadística	II T5-05-760-2		x			
	Promotor Agropecuario	I T4-55-635-1		x			
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3		x			
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3				x	
	Chofer	II T3-60-245-2	x				
	Secretaria	III T3-05-675-3	x				
	Trabajador de Servicios	III A3-45-085-3	x				
<b>AGENCIA AGRARIA JULI</b>		Director					
Director Programa Sectorial	II D4-05-290-2				x	Funcionario	
Ing. en Ciencias Agropecuarias	IV P6-45-440-4		x				
Espec. En Organiz. Prod. Agrop.	III P5-55-366-3		x				
Espec. En Promoc. Agropec.	III P5-55-375-3				x		
Espec. En Promoc. Agropec.	III P5-55-375-3				x		
Ing. en Ciencias Agropecuarias	III P5-45-440-3				x		
Abogado	II P4-40-005-2				x		
Planificador	II P4-05-610-2				x		
Técnico Audministrativo	III T5-05-707-3		x				
Técnico en Estadística	II T5-05-760-2		x				
Promotor Agropecuario	I T4-55-635-1		x				
Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3		x				
Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3	x					
Chofer	II T3-60-245-2	x					
Secretaria	III T3-05-675-3			x			
Trabajador de Servicios	III A3-05-870-3			x			

ORGANOS ESTRUCTURAD.	CONDICION DE LOS CARGOS							
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	SITUACION				
	NOMENCLATURA	CODIGO		N	C	A	OBSERV.	
<b>AGENCIA AGRARIA YUNGUYO</b>								
	Director Programa Sectorial	II	D4-05-290-2	Director			x	Funcionario
	Ing. En Ciencias Agropecuarias	IV	P6-45-440-4		x			
	Espec. En Organiz. Prod. Agrop.	III	P5-55-366-3		x			
	Ing. En Ciencias Agropecuarias	III	P5-45-440-3			x		
	Planificador	II	P4-05-610-2			x		
	Técnico Administrativo	III	T5-05-707-3		x			
	Técnico en Estadística	II	T5-05-760-2		x			
	Promotor Agropecuario	I	T4-55-635-1		x			
	Técnico Agropecuario	III	T4-45-715-3		x			
	Técnico Agropecuario	III	T4-45-715-3			x		
	Chofer	II	T3-60-245-2			x		
	Secretaria	III	T3-05-675-3			x		
	Trabajador de Servicios	III	A3-05-870-3			x		
<b>AGENCIA AGRARIA SAN ROMAN</b>								
	Director Programa Sectorial	IV	D4-05-290-2	Director			x	Funcionario
	Espec. En Promoc. Agropec.	IV	P6-55-375-4		x			
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	IV	P6-45-440-4		x			
	Espec. En Organiz. Prod. Agrop.	III	P5-55-366-3		x			
	Espec. En Promoc. Agropec.	III	P5-55-375-3			x		
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III	P5-45-440-3			x		
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III	P5-45-440-3			x		
	Abogado	II	P4-40-005-2			x		
	Planificador	II	P4-05-610-2		x			
	Técnico Administrativo	III	T5-05-707-3		x			
	Técnico en Estadística	II	T5-05-760-2		x			
	Promotor Agropecuario	I	T4-55-635-1		x			
	Técnico Agropecuario	III	T4-45-715-3		x			
	Técnico Agropecuario	III	T4-45-715-3		x			
	Chofer	II	T3-60-245-2			x		
	Secretaria	III	T3-05-675-3		x			
	Auxiliar Agropecuario	III	A3-45-085-3		x			
	Trabajador de Servicios	III	A3-05-870-3		x			
<b>OFICINA AGRARIA TARACO</b>								
	Espec. En promoc. Agropec.	IV	P6-55-375-4		x			
	Ing. En Ciencias Agropecuarias	IV	P6-45-440-4			x		
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III	P5-45-440-3			x		
	Técnico en Estadística	II	T5-05-760-2		x			
	Promotor Agropecuario	I	T4-55-635-1			x		
	Técnico Agropecuario	III	T4-45-715-3			x		
	Técnico Agropecuario	III	T4-45-715-3			x		
	Trabajador de Servicios	III	A3-05-870-3			x		
<b>AGENCIA AGRARIA LAMPA</b>								
	Director Programa Sectorial	II	D4-05-290-2	Director			x	Funcionario
	Ing. En Ciencias Agropecuarias	IV	P6-45-440-4		x			
	Espec. en Organiz. Prod. Agrop.	III	P5-55-366-3		x			
	Especialista Promoc. Agropec.	III	P5-55-375-3			x		
	Especialista Promoc. Agropec.	III	P5-55-375-3			x		
	Planificador	II	P4-05-610-2			x		
	Técnico Administrativo	III	T5-05-707-3		x			
	Técnico en Estadística	II	T5-05-760-2		x			
	Promotor Agropecuario	I	T4-55-635-1		x			
	Técnico Agropecuario	III	T4-45-715-3		x			
	Técnico Agropecuario	III	T4-45-715-3			x		
	Chofer	II	T3-60-245-2			x		
	Secretaria	III	T3-05-675-3			x		
	Trabajador de Servicios	III	A3-05-870-3		x			

ORGANOS ESTRUCTURAD.	CONDICION DE LOS CARGOS						
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	SITUACION			
	NOMENCLATURA	CODIGO		N	C	A	OBSERV.
	<b>OFICINA AGRARIA SANTA LUCIA</b>						
	Especialista Promoción Agropec.	III	P5-55-375-3		x		
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III	P5-45-440-3		x		
	Técnico en Estadística	II	T5-05-760-2		x		
	Promotor Agropecuario	I	T4-55-635-1		x		
	Técnico Agropecuario	III	T4-45-715-3		x		
	Trabajador de Servicios	III	A3-05-870-3		x		
	<b>AGENCIA AGRARIA HUANCANE</b>						
	Director de Programa Sectorial	II	D4-05-290-2	Director		x	Funcionario.
	Ing. En Ciencias Agropecuarias	IV	P6-45-440-4		x		
	Espec. En Organiz. Prod. Agrop.	III	P5-55-366-3		x		
	Especialista en Promoc. Agrop.	III	P5-55-375-3			x	
	Especialista en Promoc. Agrop.	III	P5-55-375-3			x	
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III	P5-45-440-3			x	
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III	P5-45-440-3			x	
	Abogado	II	P4-40-005-2			x	
	Planificador	II	P4-05-610-2			x	
	Técnico Administrativo	III	T5-05-707-3		x		
	Técnico en Estadística	II	T5-05-760-2		x		
	Promotor Agropecuario	I	T4-55-635-1		x		
	Técnico Agropecuario	III	T4-45-715-3		x		
	Técnico Agropecuario	III	T4-45-715-3			x	
	Chofer	II	T3-60-245-2			x	
	Secretaria	III	T3-05-675-3			x	
	Trabajador de Servicios	III	A3-05-870-3			x	
	<b>AGENCIA AGRARIA SAN ANTONIO DE PUTINA</b>						
	Director de Programa Sectorial	II	D4-05-290-2	Director		x	Funcionario
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	IV	P6-45-440-4		x	x	
	Espec. en Organiz. Prod. Agrop.	III	P5-55-366-3			x	
	Especialista en Promoc. Agrop.	III	P5-55-375-3			x	
	Planificador	II	P4-05-610-2			x	
	Técnico Administrativo	III	T5-05-707-3		x		
	Técnico en Estadística	II	T5-05-760-2		x		
	Promotor Agropecuario	I	T4-55-635-1			x	
	Técnico Agropecuario	III	T4-45-715-3			x	
	Técnico Agropecuario	III	T4-45-715-3			x	
	Secretaria	III	T3-05-675-3			x	
	Trabajador de Servicios	III	A3-05-870-3				
	<b>AGENCIA AGRARIA MOHO</b>						
	Director Programa Sectorial	II	D4-05-290-2	Director		x	Funcionario
	Ing. En Ciencias Agropecuarias	IV	P6-45-440-4		x		
	Espec.en Organiz. Prod. Agrop.	III	P5-55-366-3			x	
	Especialista Promoc. Agropec.	III	P5-55-375-3			x	
	Planificador	II	P4-05-610-2			x	
	Técnico Administrativo	III	T5-05-707-3			x	
	Técnico en Estadística	II	T5-05-760-2		x		
	Promotor Agropecuario	I	T4-55-635-1		x		
	Técnico Agropecuario	III	T4-45-715-3			x	
	Secretaria	III	T3-05-675-3			x	
	Auxiliar Agropecuario	III	A3-45-025-3		x		
	Trabajador de Servicios	III	A3-05-870-3			x	

ORGANOS ESTRUCTURAD.	CONDICION DE LOS CARGOS						
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	SITUACION			
	NOMENCLATURA	CODIGO		N	C	A	OBSSERV.
	<b>AGENCIA AGRARIA MELGAR</b>						
	Director de Programa Sectorial	II D4-05-290-2	Director			x	Funcionacio
	Especialista Promoción Agropec.	IV P6-55-375-4		x			
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	IV P6-45-440-4		x			
	Espec. En Organiz. Prod. Agrop.	III P5-55-366-3			x		
	Especialista en Promoc. Agrop.	III P5-55-375-3			x		
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III P5-45-440-3			x		
	Abogado	II P4-40-005-2			x		
	Especialista Administrativo	II P4-05-066-2		x			
	Planificador	II P4-05-610-2			x		
	Técnico en Estadística	II T5-05-760-2		x			
	Promotor Agropecuario	I T4-55-635-1		x			
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3		x			
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3		x			
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3		x			
	Chofer	II T3-60-245-2			x		
	Secretaria	III T3-05-675-3			x		
	Auxiliar Agropecuario	III A3-45-085-3		x			
	Auxiliar Agropecuario	III A3-45-085-3		x			
	Auxiliar Agropecuario	III A3-45-085-3		x			
	Trabajador de Servicios	III A3-05-870-3		x			
	<b>AGENCIA AGRARIA AZANGARO</b>						
	Director de Programa Sectorial	II D4-05-290-2	Director			x	Funcionario.
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	IV P6-45-440-4		x			
	Espec. en Organiz. Prod. Agrop.	III P5-55-366-3		x			
	Especialista en Promoc. Agrop.	III P5-55-375-3			x		
	Especialista en Promoc. Agrop.	III P5-55-375-3			x		
	Planificador	II P4-05-610-2			x		
	Técnico Administrativo	III T5-05-707-3		x			
	Técnico en Estadística	II T5-05-760-2		x			
	Promotor Agropecuario	I T4-55-635-1		x			
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3		x			
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3			x		
	Chofer	II T3-60-245-2			x		
	Secretaria	III T3-05-675-3			x		
	Auxiliar Agropecuario	III A3-45-085-3		x			
	Trabajador de Servicios	III A3-05-870-3		x			
	<b>AGENCIA AGRARIA SANDIA</b>						
	Director de Programa Sectorial	II D4-05-290-4	Director			x	Funcionario
	Espec. En Organiz. Prod. Agrop.	III P5-55-366-3			x		
	Ing. En Ciencias Agropecuarias	III P5-45-440-3			x		
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III P5-45-440-3			x		
	Planificador	II P5-05-610-2			x		
	Técnico Administrativo	III T5-05-707-3		x			
	Técnico en Estadística	II T5-05-760-2		x			
	Promotor Agropecuario	I T4-55-635-2		x			
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3		x			
	Chofer	II T3-60-245-2			x		
	Secretaria	III T3-05-675-3			x		
	Trabajador de Servicios	III A3-05-870-3			x		
	<b>OFICINA AGRARIA SAN JUAN ORO</b>						
	Espec.en Organiz. Prod. Agrop.	III P5-55-366-3			x		
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III P5-45-440-3			x		
	Técnico en Estadística	II T5-05-760-2		x			
	Promotor Agropecuario	I T4-55-635-1			x		
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3		x			
	Auxiliar Agropecuario	III A3-45-025-3			x		
	Trabajador de Servicios	III A3-05-870-3			x		

ORGANOS ESTRUCTURAD.	CONDICION DE LOS CARGOS						
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	SITUACION			
	NOMENCLATURA	CODIGO		N	C	A	OBSERV.
	<b>OFICINA AGRARIA PATAMBUCO</b>						
	Espec. En Organiz. Prod. Agrop.	III P5-55-366-3			x		
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III P5-45-440-3			x		
	Técnico en Estadística	II T5-05-760-2			x		
	Promotor Agropecuario	I T4-55-635-1			x		
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3			x		
	Trabajador de Servicios	III A3-05-870-3			x		
	<b>AGENCIA AGRARIA CARABAYA</b>						
	Director de Programa Sectorial	II D4-05-290-2	Director			x	Funcionario
	Espec. en Organiz. Prod. Agrop.	III P5--55-366-3					
	Especialista en Promoc. Agrop.	III P5-55-375-3		x			
	Especialista en Promoc. Agrop.	III P5-55-375-3					
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III P5-45-440-3			x		
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III P5-45-440-3			x		
	Especialista Administrativo	II P4-05-338-2			x		
	Planificador	II P4-05-610)2			x		
	Técnico en Estadística	II T5-05-760-2			x		
	Promotor Agropecuario	I T4-55-635-1			x		
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3		x			
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3		x			
	Chofer	II T3-60-245-2			x		
	Secretaria	III T3-05-675-3			x		
	Trabajador de Servicios	III A3-05-870-3			x		
	<b>OFICINA AGRARIA OLLACHEA</b>						
	Espec. En Organiz. Prod. Agrop.	III P5-55-366-3			x		
	Ing. en Ciencias Agropecuarias	III P5-45-440-3			x		
	Técnico en Estadística	II T5-05-760-2			x		
	Promotor Agropecuario	I T4-55-635-1			x		
	Técnico Agropecuario	III T4-45-715-3			x		
	Trabajador de Servicios	III A3-05-870-3			x		
	<b>ADMINIST. TEC. DE DIST. RIEGO</b>						
	Director de Programa Sectorial	II D4-05-290-2	ATDR Puno-Ilave			x	Funcionario
	Director de Programa Sectorial	II D4-05-290-2	ATDR Juliaca			x	Funcionario
	Director de Programa Sectorial	II D4-05-290-2	ATDR Huancané			x	Funcionario
	Director de Programa Sectorial	II D4-05-290-2	ATDR Ramis			x	Funcionario
<b>TOTAL</b>				142	128	21	TOT. : 291

N = Nombrado  
C = Contratado  
A = Adscrito

### TITULO III

#### DEL MANUAL

#### CAPITULO I

#### ORGANO DE DIRECCION

#### DIRECCION REGIONAL

#### FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Dirección Regional Agraria Puno, es un Órgano Desconcentrado del Ministerio de Agricultura, promueve las actividades productivas agrarias y constituye la instancia principal de coordinación a nivel regional, de las actividades del Ministerio de Agricultura, sus proyectos y Organismos Públicos Descentralizados.

Sus funciones principales son las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agraria, en coordinación con los proyectos y Organismos Públicos Descentralizados;
- b. Promover las actividades que faciliten la organización de los productores agrarios, para el desarrollo de la cadena productiva de los productos más significativos;
- c. Velar por el cumplimiento de la normatividad concerniente al sector agrario en el ámbito de su competencia;
- d. Canalizar los flujos de información de interés sectorial, regional desde y hacia los agentes económicos regionales;
- e. Promover la convocatoria y concertación con los organismos públicos, organizaciones no gubernamentales y empresas de servicios para contribuir a la resolución de problemas de los productores organizados de las cadenas productivas más significativas;
- f. Cumplir el rol de agente promotor de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados de las cadenas productivas más significativas ubicadas en su jurisdicción;
- g. Promover la creación de organizaciones agrarias privadas de tipo empresarial regionales y locales vinculadas a las cadenas productivas de los productos más significativos;
- h. Promover la formulación de propuestas de mecanismos de integración de la actividad agraria a nivel de cuenca con los gobiernos locales y entre el área rural y la urbana, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas más importantes;
- i. Efectuar el seguimiento de los efectos de las políticas económicas y sectoriales en el desarrollo de los principales productos;
- j. Participar en el seguimiento y evaluación del desempeño institucional del sector;
- k. Proponer a la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura, los programas y proyectos agrarios para el desarrollo de la región.
- l. Cumplir otras funciones asignadas por la Alta Dirección.
- m. Coordinar la elaboración y supervisión del presupuesto regional que se someterá a las autoridades pertinentes.

#### CUADRO DE CARGOS

Director de Programa Sectorial	IV
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias	IV
Relacionador Público	II
Técnico Administrativo	III
Secretaria	IV
Chofer	II
Trabajador de Servicios	III

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

### **1. DENOMINACION DEL CARGO**

Director de Programa Sectorial IV

### **2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en Programas de Línea, asignados a la Dirección Regional Agraria Puno.

### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Representar al Ministro de Agricultura en el ámbito regional de su jurisdicción. Tiene la capacidad de convocar a los jefes de los proyectos del Ministerio de Agricultura y Organismos Públicos Descentralizados, en el ámbito de su competencia, para facilitar la solución de los problemas de los productores organizados;
- b. Coordinar con las entidades representativas del agro y agentes económicos correspondientes, las políticas, planes y programas requeridos para el desarrollo agrario regional;
- c. Coordinar y evaluar las acciones de los proyectos y de los Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito regional;
- d. Cumplir y hacer cumplir los planes para la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales en materia de su competencia;
- e. Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de las Agencias Agrarias de su ámbito;
- f. Formular y proponer los planes y programas de la región en coordinación con las Agencias Agrarias de su ámbito;
- g. Las demás que le asigne la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura y las disposiciones vigentes.

### **4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

El Director Regional depende jerárquicamente del Ministro de Agricultura.

### **5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Director Regional es responsable de todas las actividades del Sector Agrario, en el ámbito de su jurisdicción.

### **6. CANALES DE COORDINACION**

Con todos los Organos del Ministerio de Agricultura, Organismos Públicos Descentralizados a nivel nacional y regional, con el Consejo Transitorio de Administración Regional Puno y demás entidades públicas y privadas vinculadas al Sector Agrario, en el ámbito regional.

### **7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

#### **FORMACION**

- Título Profesional de un Programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.

#### **EXPERIENCIA**

- Amplia experiencia en la dirección de Programas del área, no menor de cinco (05) años.

#### **ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección y/o asesoramiento de programas y/o proyectos de actividades agropecuarias altamente especializadas a nivel regional.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Evaluar la realización de las actividades técnicas y administrativas de la Dirección Regional Agraria y proponer las medidas correctivas para el buen funcionamiento de las dependencias que la integran;
- b. Proponer normas y directivas para el desarrollo de las actividades de la Dirección Regional Agraria Puno;
- c. Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de actividades, evaluando el cumplimiento de metas previstas;
- d. Proporcionar apoyo y asesoramiento a las dependencias de la Dirección Regional Agraria Puno, en el área de su competencia;
- e. Elaborar informes técnicos sobre las actividades relacionadas al área de su competencia;
- f. Representar al Director Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales;
- g. Reemplazar al Director Regional, en caso de ausencia o impedimento, con las mismas funciones y atribuciones de aquel;
- h. Las demás que le asigne el Director Regional y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director Regional.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de las actividades relacionadas con su cargo.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección Regional, en asuntos de su competencia.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Amplia experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Relacionador Público II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Proponer, organizar y evaluar las actividades de relaciones públicas de la Dirección Regional Agraria Puno.
- b. Elaborar y editar notas de prensa, artículos, boletines y revistas que permitan proyectar la imagen institucional, sobre la base de una adecuada información sobre acciones de la Dirección Regional Agraria Puno.
- c. Concertar reuniones o dar parte, a las entrevistas de los Organismos y/o delegaciones con la Dirección Regional, cuando lo considere necesario o de acuerdo a las instrucciones del Director Regional.
- d. Coordinar las Ceremonias Oficiales, Conferencias de Prensa que realiza la Dirección Regional Agraria Puno, atendiendo los asuntos protocolares de alto nivel.
- e. Mantener debidamente informada, a la opinión pública regional y local, a través de los medios de comunicación social, de las actividades de la Dirección Regional Agraria, enmarcada dentro de sus objetivos y finalidad.
- f. Analizar y evaluar las informaciones que emiten, sobre las acciones de la Dirección Regional Agraria, los medios de comunicación social.
- g. Efectuar el seguimiento de las gestiones por la Dirección Regional Agraria y de las que le encomiende realizar a nivel regional y nacional.
- h. Recepcionar, codificar, registrar, clasificar y distribuir la documentación, orientada al público, sobre la tramitación y requisitos.
- i. Organizar, planificar, conducir y administrar el Centro Documentario de la Dirección Regional Agraria, permitiendo el uso racional.
- j. Otras que le encomiende el Director Regional.
- k. Las demás que le asigne el Director Regional y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director Regional.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las funciones que se le ha encomendado.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección Regional, en asuntos de su competencia.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico Administrativo III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinar y controlar el trámite documentario .

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos;
- b) Recepcionar, revisar requisitos según el TUPA y dar conformidad a los documentos que ingresan a la institución, tanto de procedencia interna como externa;
- c) Registrar en el libro correspondiente, el número, asunto y fecha de ingreso del documento;
- d) Entregar a los interesados copia del documento debidamente sellado y firmado;
- e) Remitir la documentación al responsable de su análisis y tramitación;
- f) Proporcionar la información sobre documentos tramitados;
- g) Realizar el seguimiento de los documentos en trámite;
- h) Formular y elevar informes del movimiento de trámite documentario;
- i) Las demás que le asigne el Director Regional y las que le corresponde por disposiciones en vigencia;

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director Regional.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar las funciones establecidas en el presente manual.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección Regional, en asuntos de su competencia.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación en el área.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores administrativas variadas, en el área.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Secretaria IV

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Director Regional;
- b. Analizar y sistematizar la documentación de la Dirección Regional;
- b. Distribuir y supervisar el trabajo entre el personal a su cargo;
- c. Preparar y ordenar la documentación para reuniones del más alto nivel;
- d. Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias de alto nivel;
- e. Realizar actividades diversas de procesamiento automático de datos y manejo de software;
- f. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva, del Director Regional;
- g. Coordinar con funcionarios, aspectos de organización y programación de actividades;
- h. Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas;
- i. Organizar y conducir el archivo de la documentación clasificada;
- j. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- k. Las demás que le asigne el Director Regional, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director Regional.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones que compete al campo secretarial.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección Regional, en asuntos de su competencia.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción Secundaria y Título de Secretaria Ejecutiva
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo
- Poseer el dominio del (os) idioma (s) requerido (s)

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Amplia experiencia en labores de Secretariado.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Chofer II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir los vehículos de la Dirección Regional;
- b. Responsabilizarse del buen uso, mantenimiento y conservación del vehículo que se le asigne, cumpliendo con las disposiciones que, para tal efecto se dicten;
- c. Formular el parte diario de servicios, consignando hora de salida, recorrido efectuado y hora de llegada, así como cualquier otra información tendente al mejor control;
- d. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo;
- e. Guardar el vehículo en el taller, una vez terminada sus labores, haciendo entrega del parte diario;
- f. Llevar la libreta de control, llenando la información requerida;
- g. Las demás que le asigne el Director Regional y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director Regional.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del mantenimiento y cuidado del vehículo que le asigne y de cumplir las funciones inherentes al cargo.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección Regional, en asuntos de su competencia.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción Secundaria Completa
- Brevete profesional
- Certificado en Mecánica Automotriz

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Trabajador de Servicios III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

Custodiar bienes y locales, así como efectuar servicios necesarios para una buena presentación de la Dirección Regional y efectuar el trámite documentario.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Custodiar bienes y locales que existen en el interior de la Dirección Regional, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido;
- b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personal, así como de equipos materiales y/o vehículos de la Dirección Regional;
- c. Efectuar labores de limpieza de las Oficinas de la Dirección Regional;
- d. Recibir y distribuir documentos, de acuerdo a instrucciones superiores;
- e. Recepcionar y distribuir información de la Dirección Regional Agraria;
- f. Elaborar informes sencillos sobre las acciones de su responsabilidad;
- g. Las demás que le asigne el Director Regional, dentro del campo de su competencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende jerárquicamente del Director Regional.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar todas las acciones inherentes a su cargo y que se establecen en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Secretaría de la Director Regional.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción secundaria completa.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia en labores relacionadas al área.

**ALTERNATIVAS**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## CAPITULO II

I

### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

#### FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Oficina de Planificación Agraria, está a cargo de un funcionario, con rango de Director, con categoría inmediata inferior a la del Director Regional. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Asesorar a la Dirección Regional, en la formulación, seguimiento y evaluación de la estrategia y políticas sectoriales, bajo los enfoques de manejo de cuencas y cadenas productivas;
- b. Mantener actualizada la información de las variables y asuntos críticos emergentes del sector y prever las implicancias sobre el sector agrario, de la política económica y de las relaciones intersectoriales a nivel regional y nacional;
- c. Evaluar los efectos de la política macroeconómica sobre el sector agrario;
- d. Efectuar el seguimiento y evaluación de los principales indicadores de la seguridad alimentaria en los grupos poblacionales más vulnerables, a partir de los estudios realizados por otras entidades del sector público, organismos no gubernamentales, universidades y entidades privadas;
- e. Conducir el análisis de la evolución y perspectivas de las campañas agrícolas;
- f. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional del Sector Público Agrario y elaborar la memoria anual de la Dirección Regional Agraria;
- g. Promover la capacitación en planeamiento estratégico y en formulación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos; así como en otros campos que eleven el nivel de la gerencia en el Sector Público Agrario, en coordinación con la Oficina de Administración;
- h. Conducir la formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto;
- i. Asesorar a la Dirección Regional, en la asignación de los recursos presupuestales;
- j. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión sectorial;
- k. Formular el programa multianual de inversiones del Sector Público Agrario y la priorización de proyectos;
- l. Conducir las acciones relacionadas con la cooperación técnica internacional;
- m. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponde de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

#### CUADRO DE CARGOS

Director de Sistema Administrativo	II
Planificador	IV
Economista	III
Planificador	III
Especialista en Finanzas	II
Especialista en Racionalización	II
Secretaria	III

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

### **1. DENOMINACION DEL CARGO**

Director de Sistema Administrativo II

### **2. NATURALEZA DEL CARGO**

Planificar, asesorar y evaluar las acciones de la Dirección Regional Agraria, a nivel regional, a través de los Planes Estratégicos, de Producción y Operativos, de acuerdo a las normas impartidas, en concordancia con las Políticas de Desarrollo Regional y sectorial.

### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, proponiendo las medidas correctivas que considere necesarias;
- b. Asesorar a la Dirección Regional y a sus órganos conformantes, sobre aspectos de su competencia;
- c. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de planificación, presupuesto, formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de CTI y de racionalización administrativa;
- d. proponer normas y directivas para el desarrollo de las actividades de su competencia;
- e. Proponer el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo y coordinar con los demás órganos de la Dirección Regional Agraria, la asignación de recursos para la ejecución de sus actividades;
- f. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento;
- g. Representar a la Dirección Regional Agraria, en asuntos de su competencia;
- h. Mantener informada a la Dirección Regional Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad, contenidas en los Planes de Desarrollo regional, programas y otros que le hayan sido encomendadas;
- i. Elaborar los documentos de gestión institucional;
- j. Asumir la Secretaría Técnica del Consejo Regional de Coordinación del Sector Público Agrario;
- k. Las demás que le asigne el Director Regional y las que le corresponde por disposiciones en vigencia;

### **4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director Regional.

### **5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de actividades relacionadas con los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y proyectos de inversión y con CTI, en concordancia con la política del Sector.

### **6. CANALES DE COORDINACION**

Con las Dependencias de la Dirección Regional Agraria, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos Especiales relacionados al Sector Agrario, Oficina de Planificación Agraria del Ministerio de Agricultura, organizaciones privadas, dependencias de Planificación de las diferentes instituciones a nivel regional, con el CTAR Puno.

### **7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

#### **FORMACION**

- Título Profesional de un Programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad (Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o Agropecuarias).
- Capacitación especializada en el área de planificación, presupuesto y racionalización.

#### **EXPERIENCIA**

- Experiencia en la conducción de actividades de planificación y presupuesto.

#### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Planificador IV

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, dirección, supervisión y evaluación de Actividades especializadas de planificación.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planificar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratégico Sectorial;
- b. Evaluar los efectos de la política macroeconómica y sectorial, sobre las actividades del Sector Agrario;
- c. Mantener actualizada la información de las variables y asuntos críticos emergentes del Sector Agrario, en el ámbito de la región;
- d. Conducir el proceso de capacitación en planeamiento estratégico; en formulación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos; así como en otros campos que eleven el nivel de gerencia en el Sector Público Agrario;
- e. Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel regional;
- f. Representar al Sector, en eventos regionales y nacionales; así como en comisiones relacionadas con la especialidad;
- g. Las demás que le asigne el Director Regional y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes.

**1. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones de planificación.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con todas las dependencias de la Dirección Regional Agraria, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos No Gubernamentales, Proyectos Especiales y la Sede Central del Ministerio de Agricultura.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores especializadas de planificación.
- Experiencia en la conducción de personal.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Economista III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, coordinación y evaluación de programas de inversión y cooperación técnica internacional, para el desarrollo sectorial, a nivel regional.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir el proceso de formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión del Sector Agrario;
- b. Conducir la formulación y efectuar el seguimiento de proyectos de Cooperación Técnica Internacional del Sector Agrario, en el ámbito regional;
- c. Realizar la calificación de proyectos de inversión y de cooperación técnica internacional, procedentes de los órganos desconcentrados y de los ONG's y otras organizaciones, para opinión favorable;
- d. Calificar los expedientes técnicos para la autorización de Ferias y Eventos Agropecuarios;
- e. Evaluar los informes técnicos, balance económico de ferias y eventos agropecuarios;
- f. Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas y desarrollando métodos econométricos;
- g. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planificación Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia;

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones concernientes a Planes, Programas y Proyectos de CTI..

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con todas las dependencias de la Dirección Regional Agraria, ONGs y Sede Central.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores especializadas de la actividad económico-financiera.
- Experiencia en la conducción de personal.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Planificador III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y coordinación de Planes y Programas de Producción Agropecuaria a nivel regional.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir la formulación y evaluación del Plan Regional de Producción Agropecuaria, analizando la evaluación y perspectivas de las campañas agropecuarias;
- b. Participar en el análisis de los costos de producción agropecuaria, en coordinación con la Dirección de Información Agraria, para determinar la rentabilidad de la producción agropecuaria;
- c. Elaborar planes, programas y proyectos de contingencia y de emergencia, a nivel sectorial y regional; así como efectuar su evaluación respectiva;
- d. Efectuar el seguimiento y evaluación físico-financiera mensual de los proyectos por encargo del Ministerio de Agricultura;
- e. Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional;
- f. Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas físico-financieras de los Organismos Públicos Descentralizados y Proyectos Especiales del Sector Agrario;
- g. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planificación Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia;

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones concernientes a Planes, Programas y Proyectos de CTI..

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con todas las dependencias de la Dirección Regional Agraria, ONGs y Sede Central.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.
- Experiencia en la conducción de personal.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista en Finanzas II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de programación y ejecución de programas financieros especializados.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Conducir el proceso de formulación del Anteproyecto y Presupuesto Definitivo de la Dirección Regional Agraria, en coordinación con la Oficina de Administración;
- b. Programar el calendario de compromisos y pagos; así como las respectivas ampliaciones;
- c. Analizar proyectos de desarrollo de inversiones, emitiendo opinión técnica;
- d. Participar en la determinación de la estructura programática;
- e. Emitir opinión sobre la ejecución de los gastos, proponiendo las medidas correctivas en el caso de existir desviaciones significativas;
- f. Evaluar los logros obtenidos con la ejecución presupuestal y mediante los indicadores de eficiencia, eficacia y desempeño;
- g. Efectuar la conciliación presupuestal, de acuerdo a normas existentes;
- h. Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero;
- i. Las demás que le asigne la Jefatura y las que le corresponda según los dispositivos vigentes.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de todas las actividades que están relacionadas con presupuesto.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Oficina de Administración, CTAR Puno y las Dependencias de la Dirección Regional Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

**EXPERIENCIA**

- Alguna experiencia en labores financieras especializadas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista en Racionalización II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión, Coordinación y Ejecución de Actividades especializadas de Racionalización.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, en coordinación con las dependencias de la Dirección Regional Agraria;
- b. Analizar, procesar y verificar información sobre el avance físico del cumplimiento de las metas, proponiendo las medidas correctivas necesarias;
- c. Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización;
- d. Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de Funciones, Estructura, Cargos, Procesos, sistemas y Procedimientos;
- e. Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional, en coordinación con las dependencias de la Dirección Regional;
- f. Coordinar y participar en la elaboración de políticas y documentos normativos sobre racionalización;
- g. Elaborar el Plan Anual de Capacitación, de la Dirección Regional Agraria Puno, en coordinación con las dependencias que la conforman;
- h. Efectuar la evaluación mensual del Plan Anual de Capacitación;
- i. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planificación Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia;

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones de programación administrativa y documentos de gestión institucional.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con todas las dependencias de la Dirección Regional Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores especializadas de planificación.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Secretaria III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de Actividades varias de apoyo secretarial.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Director de Planificación Agraria;
- b. Analizar y sistematizar la documentación de la Oficina de Planificación Agraria;
- c. Tomar notas en reuniones y/o conferencias y realizar trabajos automatizados variados;
- d. Efectuar el manejo de PC a nivel usuario;
- e. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva;
- f. Organizar y conducir el archivo de la documentación;
- g. Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas;
- h. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- i. Conducir y mantener actualizado el centro de documentación de la Oficina de Planificación Agraria y el sistema de información a los usuarios;
- j. Proactiva, vocación de servicio;
- k. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponda, por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones que compete al campo secretarial.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con las Secretarías de la Dirección Regional Agraria, Organismos Públicos Descentralizados y Proyectos Especiales.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción Secundaria y Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo
- Poseer conocimiento de idiomas

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Amplia experiencia en labores de Secretariado.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

### 1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Oficina de Asesoría Jurídica, asesora, dictamina e informa en asuntos de carácter jurídico y absuelve las consultas de carácter legal y normativo que le sean formuladas por los órganos de la Dirección Regional Agraria Puno. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional Agraria Puno.

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a. Prestar asesoría legal a la Dirección Regional y otras dependencias de la Institución, sobre aspectos legales relacionados con las actividades del Sector Público Agrario;
- b. Absolver las consultas que le sean formuladas por las dependencias de la Dirección Regional Agraria Puno y sus Organismos Públicos Descentralizados;
- c. Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de normas y demás dispositivos legales que le encomiende la Dirección Regional;
- d. Asesorar y dictaminar en materia de legislación y normatividad que concierne al gasto público agrario;
- e. Compilar, concordar y sistematizar la legislación del sector agrario y demás normas legales, vinculadas a éste;
- f. Proponer proyectos de dispositivos legales en el ámbito del sector;
- g. Las demás que le asigne la Dirección Regional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

### CUADRO DE CARGOS

Director de Sistema Administrativo	II
Abogado	IV
Abogado	II
Secretaria	III
Trabajador de Servicios	III

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

### **1. DENOMINACION DEL CARGO**

Director de Sistema Administrativo II

### **2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Oficina a su cargo; así como proponer las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.

### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Elevar a consideración del Director Regional, los anteproyectos de dispositivos, para su visación o aprobación, según sea el caso;
- b. Proponer el Plan de trabajo Anual de acciones de la Oficina a su cargo;
- c. Prestar asesoría legal a la Dirección Regional y las demás dependencias, sobre aspectos legales relacionados con las actividades del Sector Público Agrario;
- d. Asesorar y dictaminar en los asuntos de su competencia, cuando así lo requiera, referente a la aplicación de la legislación vigente;
- e. Absolver las consultas que le sean formuladas por las dependencias de la Dirección Regional Agraria y de los Organismos Públicos Descentralizados;
- f. Mantener informado al Director Regional sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad;
- g. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones sobre aspectos jurídicos en la Dirección Regional Agraria;
- h. Ejecutar acciones y seguimiento de procesos judiciales, a nivel de la Región Agraria;
- i. Participar en las reuniones de carácter técnico o administrativo, convocadas por la Dirección Regional Agraria, como ente de asesoramiento;
- i. Las demás que le asigne el Director Regional, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

### **4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director Regional.

### **5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de proporcionar a la Dirección Regional y sus dependencias conformantes, los servicios especializados en asesoría referentes a asuntos jurídicos.

### **6. CANALES DE COORDINACION**

Con todas las dependencias de la Dirección Regional Agraria, con órganos de asesoría jurídica de otros sectores, con el Procurador Público del Ministerio de Agricultura, Fiscalía de la Nación, Fiscalías provinciales del Departamento de Puno, Corte Superior de Justicia de Puno, Salas Civiles y Penales, Juzgados Mixtos y Penales del Distrito Judicial Puno, en lo referente a la aplicación de la legislación vigente.

### **7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO FORMACION**

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en Ciencias Jurídicas.

### **EXPERIENCIA**

- Experiencia en la conducción de un sistema administrativo.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Abogado IV

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de Actividades de estudio y solución de asuntos jurídicos especializados.

Supervisa la labor de personal profesional.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- b. Apoyar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego, intereses del Estado;
- c. Participar en el análisis de la normatividad de carácter técnico-legal;
- d. Intervenir en comisiones de coordinación para la emisión de dispositivos legales, vinculados con la Institución;
- e. Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización;
- f. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad, redactar y contestar demandas, prestar asesoría a las Comisiones de procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad;
- g. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones que compete al campo Jurídico-legal.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título de Abogado.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Capacitación especializada en el Area
- Amplia experiencia en actividades técnico-legales
- Experiencia en conducción de personal.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Abogado II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de estudio y solución de asuntos jurídicos especializados, relacionado al sector.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- b. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal;
- c. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la emisión de dispositivos legales vinculados con la Institución;
- d. Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización;
- e. Proyectar resoluciones administrativas diversas, preparar escritos y sus recaudos necesarios; formar los expedientes falsos de los procesos judiciales y, efectuar el seguimiento de los mismos;
- f. Hacer difusión oportuna de normas, resultantes del Diario Oficial "El Peruano";
- g. Compilar, concordar y sistematizar la legislación del Sector Agrario y demás normas legales vinculadas a éste;
- h. Estudiar expedientes y proponer las correcciones que considere conveniente, así como emitir los informes preliminares correspondientes;
- i. Orientar al público usuario en aspectos legales;
- j. Informar sobre el resultado de gestiones que se le encomiende y de las acciones propias de su responsabilidad;
- k. Mantener actualizada la información sobre el estado de los procedimientos judiciales en los que es parte la Dirección Regional Agraria;
- l. Tener actualizado el archivo bibliotecario de la Oficina, codificado y tramitado en la Oficina de Asesoría Jurídica;
- m. Recabar Notificaciones Judiciales y adjuntar a los expedientes falsos;
- n. Realizar Notificaciones de Resoluciones y actos administrativos;
- o. Las demás que le encomiende la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título de Abogado
- Capacitación especializada en el área.

**EXPERIENCIA**

- Alguna experiencia en actividades técnico-legales
- Alguna experiencia en conducción de personal.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Secretaria III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de Actividades varias de apoyo secretarial.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Director de Asesoría Jurídica;
- b. Analizar y sistematizar la documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- c. Tomar notas en reuniones y/o conferencias y realizar trabajos automatizados variados;
- d. Efectuar el manejo de PC a nivel usuario;
- e. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva;
- f. Organizar y conducir el archivo de la documentación;
- g. Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas;
- h. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- i. Conducir y mantener actualizado el centro de documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica y el sistema de información a los usuarios;
- j. Proactiva, vocación de servicio;
- k. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponda, por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones que compete al campo secretarial.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción Secundaria y Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo
- Poseer conocimiento de idiomas

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Amplia experiencia en labores de Secretariado.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Trabajador de Servicios III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

Custodiar bienes y locales, así como efectuar servicios necesarios para una buena presentación de la Dirección Regional y efectuar el trámite documentario.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Custodiar bienes y locales que existen en el interior de la Dirección Regional, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido;
- b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personal, así como de equipos materiales y/o vehículos de la Dirección Regional;
- c. Efectuar labores de limpieza de las Oficinas de la Dirección Regional;
- d. Recibir y distribuir documentos, de acuerdo a instrucciones superiores;
- e. Recepcionar y distribuir información de la Dirección Regional Agraria;
- f. Elaborar informes sencillos sobre las acciones de su responsabilidad;
- g. Las demás que le asigne el Director Regional, dentro del campo de su competencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende jerárquicamente del Director Regional.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar todas las acciones inherentes a su cargo y que se establecen en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Secretaría de la Director Regional.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción secundaria completa.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia en labores relacionadas al área.

**ALTERNATIVAS**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### CAPITULO III

#### ORGANOS DE APOYO

##### OFICINA DE ADMINISTRACION

#### 1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Oficina de Administración, es la encargada de administrar los recursos materiales, humanos y conducir la ejecución presupuestaria, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas de los sistemas que operan en la administración de la Dirección Regional Agraria Puno, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que se brinda al usuario, mediante una gestión moderna y altamente competitiva. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

La Oficina de Administración, tiene las funciones siguientes :

- a. Atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las unidades orgánicas en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus misiones, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que brinda al usuario;
- b. Gestionar la asignación de los recursos presupuestarios, logísticos y de personal para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de la Dirección Regional Agraria, coadyuvando al mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que presta;
- c. Ejecutar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales, asegurando un eficiente y eficaz manejo de los fondos de la Dirección Regional Agraria;
- d. Registrar y analizar las operaciones presupuestales y patrimoniales, con el fin de producir información contable sistematizada y confiable que proporcione en forma oportuna los estados financieros, permitiendo una gestión eficaz y transparente;
- e. Administrar el desarrollo del potencial humano, aplicando procesos técnicos que contribuyan a elevar el nivel de calidad, productividad y satisfacción, en el trabajo del personal de la Direc. Regional Agraria, dentro del marco ético y moral, generando una cultura de servicio;
- f. Ejecutar los procesos de remuneraciones y pensiones de la Dirección Regional, reconociendo el esfuerzo y la compensación económica que amerita el personal activo y cesante y/o a su familia;
- g. Administrar programas orientados a la promoción humana y a la satisfacción de necesidades del personal de la Direc. Reg. y/o su familia, para el desarrollo individual y de la Institución;
- h. Planificar y dirigir la capacitación del personal administrativo de la Dirección Regional, de acuerdo a las políticas de la Alta Dirección y a los requerimientos del desarrollo institucional, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria;
- h. Las demás que le asigne la Dirección Regional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

#### CUADRO DE CARGOS

Director de Sistema Administrativo	II	
Contador	IV	Responsable Sistema de Contabilidad
Especialista Administrativo	IV	Responsable Sistema de Abastecimiento
Especialista Administrativo	IV	Sistema de Tesorería
Especialista en Finanzas	III	Sistema de Contabilidad
Tesorero	III	Responsable Sistema Tesorería
Especialista Administrativo	II	Sistema de Tesorería
Especialista Administrativo	II	Sistema de Contabilidad
Especialista Administrativo	II	Responsable Personal
Asistente Social	II	Sistema de Personal
Asistente Administrativo	II	Sistema de Tesorería
Técnico Administrativo	III	Sistema de Abastecimiento
Técnico Administrativo	III	Sistema de Personal
Técnico Administrativo	III	Sistema de Personal
Técnico Administrativo	III	Sistema de Abastecimiento
Técnico en Finanzas	II	Sistema de Contabilidad
Chofer	II	
Secretaria	III	

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

### **1. DENOMINACION DEL CARGO**

Director de Sistema Administrativo II

### **2. NATURALEZA DEL CARGO**

La Oficina de Administración es la encargada de conducir las actividades relacionadas con personal, manejo presupuestal, patrimonio y abastecimiento.

### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las unidades orgánicas en forma racional, eficiente y oportuna, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus misiones, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que brinda al usuario;
- b. Gestionar la asignación de los recursos presupuestarios, logísticos y de personal para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de la Dirección Regional Agraria, coadyuvando al mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que presta;
- c. Ejecutar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales, asegurando un eficiente y eficaz manejo de los fondos de la Dirección Regional Agraria;
- d. Registrar y analizar las operaciones presupuestales y patrimoniales, con el fin de producir información contable sistematizada y confiable que proporcione en forma oportuna los estados financieros, permitiendo una gestión eficaz y transparente;
- e. Administrar el desarrollo del potencial humano, aplicando procesos técnicos que contribuyan a elevar el nivel de calidad, productividad y satisfacción, en el trabajo del personal de la Dirección Regional Agraria, dentro del marco ético y moral, generando una cultura de servicio;
- f. Ejecutar los procesos de remuneraciones y pensiones de la Dirección Regional, reconociendo el esfuerzo y la compensación económica que amerita el personal activo y cesante y/o a su familia;
- g. Administrar programas orientados a la promoción humana y a la satisfacción de necesidades del personal de la Dirección Regional y/o su familia, para el desarrollo individual y de la Institución;
- h. Planificar y dirigir la capacitación del personal administrativo de la Dirección Regional, de acuerdo a las políticas de la Alta Dirección y a los requerimientos del desarrollo institucional, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria;
- i. Las demás que le asigne la Dirección Regional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

### **4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director Regional.

### **5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de proporcionar a la Dirección Regional y sus dependencias conformantes, los recursos y servicios técnicos y/o administrativos que requieran para el logro de sus objetivos.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con todas las dependencias de la Dirección Regional Agraria y con el Consejo Transitorio de Administración Regional.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional en Ciencias Administrativas y/o Contables.
- Capacitación especializada en Sistemas Administrativos.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia en la conducción de actividades relativas al área.
- Experiencia en la conducción de personal.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Contador IV

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisar, controlar, coordinar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Contabilidad.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas tecnico-administrativas y disposiciones legales vigentes, referidas al sistema de contabilidad;
- b. Supervisar y controlar la aplicación de las funciones del Sistema de Contabilidad;
- c. Formular los Balances de Comprobación, Estados Financieros y Presupuestarios mensuales de la Dirección Regional Agraria y elaborar los balances constructivos al cierre del ejercicio;
- d. Analizar y conciliar las informaciones reportadas de los diferentes sistemas administrativos, a Contabilidad y presentar al CTAR y al MEF, vía SIAF;
- e. Formular el Balance Constructivo Anual y Estados Financieros;
- f. Efectuar la evaluación y verificación de la documentación sustentatoria de Ingresos y Gastos de la Dirección Regional Agraria, antes de centralizar las informaciones;
- g. Realizar el control previo de la documentación de gastos, antes de su ejecución y visar comprobantes de pago;
- h. Realizar supervisiones administrativas a las Agencias Agrarias, en forma periódica, previa coordinación con la Oficina de Administración;
- i. Controlar la ejecución presupuestal del Programa;
- j. Participar en la formulación del presupuesto del Programa;
- k. Las demás que le encomiende la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Oficina de Administración.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia en labores de su competencia.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista Administrativo IV

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinación y supervisión de actividades especializadas del **sistema de Abastecimiento**.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Supervisar y controlar el desarrollo de procesos técnicos y la aplicación del Sistema de Abastecimiento;
- b. Coordinar acciones pertinentes al Area de Abastecimiento, con las demás dependencias operativas de la Dirección Regional Agraria Puno;
- c. Participar en el otorgamiento de la BUENA PRO, para adquisición de bienes y servicios;
- d. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Regional Agraria Puno, de conformidad con lo establecido en el Art. 7º de Contrataciones y Adquisiciones del Estado N° 26850 y su Reglamento, aprobado con D.S. N° 013-2001-PCM;
- e. Consolidar los cuadros de necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias a cargo de la Dirección Regional Agraria Puno, para la satisfacción de necesidades, tanto de bienes como de servicios, ara el cumplimiento de metas programadas y remisión a la Oficina de Planificación, para la programación de presupuesto;
- f. **Revisar y dar conformidad a los informes contables del movimiento patrimonial;**
- g. **Participar en la entrega y recepción de bienes a la Dirección Regional Agraria;**
- h. **Verificar periódicamente la existencia, mediante los controles establecidos;**
- i. **Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipo;**
- j. **Supervisar la elaboración del Inventario de Existencia y patrimonio;**
- k. Estudiar y proponer cambios en los procedimientos correspondientes al sistema;
- l. Preparar la información de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, generados mensualmente y elevar al Responsable del Area de Contabilidad, para la información financiera de la Entidad;
- m. Coordinar la ejecución presupuestal de bienes y servicios en forma anual y mensualizado, con las instancias correspondientes;
- n. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;
- o. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones que compete al sistema de Abastecimiento.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Oficina de Administración.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en el área de su competencia.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista Administrativo IV

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinar y evaluar el funcionamiento del sistema de Tesorería.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Registrar y controlar la ejecución de Habilitación de Fondos de Encargos, de los diferentes Proyectos y Programas;
- b. Efectuar el giro de cheques de la Cuenta Corriente de Recursos Directamente Recaudados, en forma mensual;
- c. Realizar el registro y control del Auxiliar de Bancos (104) de las Cuentas Corrientes de Encargos y Recursos Directamente Recaudados, en forma mensual;
- d. Efectuar las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corrientes de Encargos y Recursos Directamente Recaudados, en forma mensual;
- e. Elaborar, verificar y coordinar la información mensual de fondos por toda fuente de financiamiento, para Contabilidad, con los anexos correspondientes, a la cuenta 104 Bancos y el resumen de fondos;
- f. Efectuar el manejo de FPPE de la cuenta de Recursos Directamente Recaudados;
- g. Archivar los comprobantes de pago de la cuenta corriente Encargos, Recursos Directamente Recaudados y recibos de ingreso;
- h. Coordinar el registro SIAF de Recursos Directamente Recaudados;
- i. Las demás que le encomiende la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Responsable del Area de Contabilidad y del Director de la Oficina de Administración.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con el Responsable del Area de Contabilidad y con la Jefatura de la Oficina de Administración.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con los sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- Capacitación especializada en el área.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia en labores de su competencia.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia en el área.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista en Finanzas III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinar y evaluar el sistema de Contabilidad.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Formulación de Notas complementarias para el Balance de Comprobación mensual de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y recursos provenientes por la modalidad de Encargos;
- b. Revisar información del movimiento de giros y pagos del Sistema de Tesorería, para su conciliación con los saldos de Caja y Bancos por toda fuente de financiamiento;;
- c. Formular el análisis detallado de las Cuentas del Balance y Estado de Gestión, en forma mensual y anual;
- d. Formular las cédulas de ACM mensual de las Cuentas de Balance no monetarias;
- e. Formular y revisar las notas descriptivas a los Estados Financieros, Balance General, Estado de Gestión en forma mensual y anual;
- f. Archivar copia de documentos fuente (ordenes de compra, ordenes de servicio y comprobantes de pago) y otros documentos;
- g. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones de su competencia.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Oficina de Administración.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Estudios universitarios de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores de apoyo en el área de presupuesto.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Tesorero III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución, coordinación y supervisión de programas del sistema de Tesorería.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Proponer a la Oficina de Administración los Lineamientos de política a seguir en materia de normas, procedimientos administrativos que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería;
- b. Supervisar y controlar la aplicación de normas del Sistema de Tesorería;
- c. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de la Institución;
- d. Revisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de gasto;
- e. Controlar y preparar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad;
- f. Efectuar las conciliaciones de las cuentas de enlace;
- g. Controlar y cumplir plazos de rendiciones por encargo;
- h. Realizar y coordinar arqueos sorpresivos de fondos y valores de caja y pagaduría en forma periódica;
- i. Velar por el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Tesorería;
- j. Revisar y presentar la información mensual de fondos, para consolidar los Estados Financieros;
- k. Finalizar el manejo de fondos para Pagos en Efectivo y Caja Chica;
- l. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia..

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones de su competencia.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Oficina de Administración.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Estudios universitarios de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores de apoyo en el área de presupuesto.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista Administrativo II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Efectuar las acciones del Sistema de Tesorería

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Efectuar la ejecución de recursos ordinarios, según Calendario de Compromisos aprobado mensualmente, remuneraciones, pensiones, bienes y servicios;
- b. Elaborar la Hoja de Trabajo de remuneraciones, pensiones, bienes y servicios, en forma mensual;
- c. Efectuar la conciliación bancaria de Recursos Ordinarios;
- d. Elaborar los Comprobantes de pago y giro de cheques;
- e. Efectuar el registro de Libro Bancos en forma mensual, en coordinación con el SIAF;
- f. Elaborar Notas de anulación;
- g. Efectuar el archivo de comprobantes de pago, en forma cronológica y extractos bancarios;
- h. Elaborar la información para la conciliación de cuentas de Enlace;
- i. Coordinar en forma permanente el cumplimiento de las fases de ejecución de gastos del módulo SIAF, compromisos, devengados, girados y pagados;
- i. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia..

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración..

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones de su competencia.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Oficina de Administración.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Estudios universitarios de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores de apoyo en el área de presupuesto.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista Administrativo II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Efectuar las acciones relacionadas al Sistema de Contabilidad y el SIAF-SP.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar el registro contable en el módulo SIAF--SP;
- c. Realizar el registro complementario en módulo SIAF-SP;
- d. Coordinar el reporte de la información contable;
- e. Verificar el cierre contable mensual y reportar la información contable del SIAF-SP al Pliego;
- f. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia..

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones de su competencia.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Oficina de Administración.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Estudios universitarios de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores de apoyo en el área de presupuesto.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista Administrativo II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional, dentro del Sistema de Personal.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Organizar, supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento del Area a su cargo;
- b. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y disposiciones legales vigentes, referidas al Sistema de Personal;
- c. Supervisar y/o ejecutar el nombramiento, contratación, promoción, reasignación o cese de personal;
- d. Proponer la formulación de documentos técnico-normativos, para la correcta aplicación del Sistema de Personal;
- e. Coordinar con el Area de Racionalización o quien haga sus veces, la formulación del PAP (Presupuesto Analítico de Personal), de la Entidad;
- f. Verificar, controlar y supervisar la elaboración de las Planillas Unicas de pago de Haberes, en forma mensual, del personal de la Entidad;
- g. Supervisar la ejecución del Programa de Bienestar Social;
- h. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otras disposiciones propias del Sistema de Personal;
- i. Dirigir y supervisar la actualización de los Legajos de Personal y su archivo;
- j. Efectuar y supervisar el control de asistencia y puntualidad del personal de la Dirección Regional Agraria;
- k. Proponer directivas y reglamentos internos, para un mejor ordenamiento y control del sistema de personal, dentro de la entidad;
- l. Recibir documentos y atender según proveído; asimismo, redactar los informes respectivos, según requerimiento de las instancias superiores;
- m. Velar por el mantenimiento de los bienes del Area, así como de su conservación y seguridad;
- n. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración .

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones de su competencia.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Oficina de Administración.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO  
FORMACION**

- Estudios universitarios de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores de apoyo en el área de presupuesto.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Asistente Social II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Acciones de supervisión y coordinación de programas de servicio social.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Apoyar y coordinar la interacción del personal de la Dirección Regional Agraria y mantener actualizada la estadística necesaria, del personal activo y pensionista;
- b. Formular y ejecutar programas de bienestar social;
- c. Elaborar el diagnóstico social y económico de los trabajadores de la entidad, por grupos ocupacionales y niveles remunerativos, incluyendo personal contratado;
- d. Realizar Estudios sobre problemas socio-económicos que interfieren en el rendimiento del servidor activo, proponiendo alternativas de solución;
- e. Promover y efectuar actividades orientadas al mejoramiento del bienestar social de los trabajadores de la Institución;
- f. Organizar y sistematizar la documentación clasificada del personal, en relación a los Legajos personales, archivando los documentos que alcancen, bajo documento pertinente; asimismo, en casos especiales y bajo requerimiento escrito, atender requerimientos solicitados
- g. Llevar el control de los incentivos laborales, por productividad, del personal de la entidad;
- h. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia..

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Responsable del Area de Personal y del Director de la Oficina de Administración.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones de su competencia.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Oficina de Administración.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título o Grado Universitario de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores de Bienestar Social.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Asistente Administrativo II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.  
Efectuar acciones de Caja

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Efectuar el pago de haberes y pensiones, de acuerdo a las planillas de haberes, tanto de la Sede Central como de Agencias Agrarias y Pensionistas;
- b. Efectuar el pago de facturas y otros, girados con las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, verificando su conformidad;
- c. Realizar pagos con cheques a bienes financieros;
- d. Llevar el archivo respectivo que está relacionado con pagaduría, tales como cartas poder, oficios, recibos y otros;
- e. Llevar el registro de los cheques en cartera y registrarlos en Auxiliares;
- f. Aplicar el sello fechador "PAGADO", al momento de realizar los pagos o desembolsos;
- g. Recepcionar fondos por toda fuente y girar recibo de Ingresos;
- h. Efectuar depósitos bancarios de dineros recibidos;
- i. Llevar el registro de Caja Tabulada;
- j. Proporcionar copias de recibo de ingresos diariamente a Contabilidad y Tesorería;
- k. Elaborar y presentar el informe mensual de Caja;
- l. Ejercer la custodia de documentos valorados;
- m. Mantener organizado el archivo de comprobantes de pago, recibos de ingreso, depósitos bancarios y otros documentos propios de caja;
- n. Elaborar el listado mensual de Recursos Directamente Recaudados;
- o. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director del Responsable del Area de Tesorería y de la Oficina de Administración.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones de su competencia.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con el responsable del Area de Tesorería y Oficina de Abastecimiento.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico Administrativo III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Efectuar las acciones referentes a cotizaciones, en el Area de Abastecimiento.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recepción, clasificación, registro y trámite de documentos que ingresan y egresan;
- b. Preparar solicitudes de cotizaciones y cotizar los bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias a cargo de la Dirección Regional Agraria;
- c. Preparar los cuadros comparativos de cotizaciones, para otorgar la BUENA PRO al proveedor ganador;
- d. Emitir la formulación de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio de las diferentes fuentes de financiamiento;
- e. Registrar y archivar las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, giradas y clasificadas por fuentes de financiamiento;
- f. Recoger los bienes adquiridos, según Orden de Compra e internar en almacén central, certificando las especificaciones que se detallan en la Orden de Compra correspondiente;
- g. Controlar las Ordenes de Compra en tránsito, según información mensual;
- h. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director del Responsable del Area de Abastecimiento y de la Oficina de Administración.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones de su competencia.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con el responsable del Area de Abastecimiento.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad .

**ALTERNATIVA**

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico Administrativo III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Efectuar acciones relacionadas al Sistema de Personal.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Formular Planillas de remuneraciones del personal nombrado, activo y pensionista;
- b. Elaborar resúmenes por grupos genéricos de gastos, para remitirlos al Sistema de Contabilidad y documentos de pagos al Sistema de Tesorería, según fuentes de financiamiento;
- c. Formular planillas de Incentivo Laboral por Productividad, del personal nombrado activo, efectuando los descuentos de ley y autorizados, en base a la información recibida;
- d. Formular documentos para el pago a ESSALUD, Caja de Pensiones, Banco de la Nación y otras retenciones legales para terceros, debidamente autorizados;
- e. Formular la Declaración Telemática de los trabajadores activos y pensionistas, ante la SUNAT y ESSALUD;
- f. Efectuar las liquidaciones para el pago de devengados de pensiones, y para el reconocimiento de tiempo de servicios;
- g. Formular Resoluciones de licencias, bonificación personal, familiar, sepelio y luto, compensación por tiempo de servicios, gratificaciones, reconocimiento por tiempo de servicios y otros;
- h. Formular planillas de aportes previsionales de las AFP's;
- i. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la entidad, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria;
- j. Emitir información para el abono de cuentas de Teleahorro para el pago de remuneraciones y pensiones mensuales del personal de la entidad;
- k. Las demás que le encomiende la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Responsable del Area de Personal y del Director de la Oficina de Administración.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Oficina de Administración.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO  
FORMACION**

- Instrucción Secundaria
- Capacitación técnica en el área de abastecimiento.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia en labores de su competencia.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico Administrativo III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Efectuar las acciones de menor complejidad en el Sistema de Personal.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Formular informes consolidados de la asistencia del personal, para elaborar las planillas de haberes en forma mensual, así como resúmenes de faltas, tardanzas y aplicación de multas para el descuento respectivo;
- b. Efectuar el control de tarjetas de Asistencia, en forma diaria, tanto del personal nombrado activo, así como de los practicantes debidamente autorizados;
- c. Velar por la conservación y mantenimiento del reloj marcador, coordinando con el personal de guardianía, para su seguridad;
- d. Formular Resoluciones de Licencias, Bonificación de personal, familiar, sepelio y luto, compensación por tiempo de servicios, gratificaciones, reconocimiento por tiempo de servicios y otros;
- e. Formular Resoluciones de pensión previsional, definitiva, de ser el caso, sobrevivientes y notificar Resoluciones de pensión de cesantía, emitidas por la ONP - Lima;
- f. Efectuar el registro de documentos recibidos, trámite y archivamiento dentro del Sistema;
- g. Formular Certificados y Constancias de Trabajo del personal nombrado y contratado, según solicitud presentada;
- h. Analizar e informar sobre expedientes de procesos técnicos de personal;
- i. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Responsable del Area de Personal y del Director de la Oficina de Administración.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones de su competencia.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con el Responsable del Area de Personal y la Jefatura de la Oficina de Administración.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Estudios universitarios de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores de apoyo en el área de presupuesto.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico Administrativo III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Efectuar las acciones de menor complejidad, de bienes patrimoniales, en el Area de Abastecimiento.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar la distribución de bienes y/o materiales, a las dependencias, mediante el pedido de Comprobante de Salida;
- b. Elaborar los estados de operaciones administrativas mensuales y anual, como elementos de información confiable y documentada para la contabilización y conciliación adecuada y oportuna;
- c. Inscribir en el Registro de Control Patrimonial de la entidad, todos los bienes obtenidos e incorporados al patrimonio institucional, aperturando las respectivas tarjetas de control unitario de activos fijos o bienes no depreciables, con el fin de describir el historial del bien desde su adquisición, ingreso, hasta su transferencia o destino final;
- d. Mantener actualizados los inventarios físicos de bienes patrimoniales, así como la depreciación anual, de acuerdo a las normas vigentes;
- e. Mantener actualizados los archivos documentarios de bienes patrimoniales;
- f. Efectuar la recepción y conformidad de bienes adquiridos, según Orden de Compra, por toda Fuente de Financiamiento;
- g. Determinar la ubicación de los materiales, dentro del almacén, en sitios adecuados, para facilitar su inspección en caso de ser requeridos;
- h. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración, en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables y codificar correlativamente;
- i. Llevar el control de Kardex, determinando saldos mensuales;
- j. Velar por la custodia y control de los bienes patrimoniales de la entidad;
- k. Valorizar los pedidos de comprobantes de salida, de acuerdo a los valores registrados en los Kárdex;
- l. Registrar el ingreso y egreso de materiales, en las tarjetas de control visible (VINCARD), conciliado debidamente con el responsable de la información contable;
- m. Proporcionar mensualmente, los saldos y/o materiales para compatibilizar con los informes mensuales del Almacén;
- n. Asumir el registro y control de la maquinaria y herramienta donadas y mantener la información del movimiento de estos bienes en forma mensual;
- o. Participar en el inventario anual de almacenes;
- p. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Responsable del Area de Abastecimiento y del Director de la Oficina de Administración.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones de su competencia.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con el Responsable del Area de Abastecimiento y la Jefatura de la Oficina de Administración.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Estudios univ. de un Progr. Acad., incluya estudios relacionados con la especialidad.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores de apoyo en el área de presupuesto.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico Administrativo III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Efectuar las acciones de presupuesto.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Elaborar información mensual de la ejecución presupuestaria, por las fuentes de financiamiento de Ingresos Propios y Transferencias del Tesoro Público (formato 001);
- b. Participar en la formulación y aprobación del presupuesto del ejercicio;
- c. Ejecutar el control presupuestal por toda fuente de financiamiento;
- d. Registrar la recaudación de Ingresos Propios, según Clasificador de Ingresos;
- e. Proponer la solicitud de Calendario de Compromisos de bienes y servicios;
- f. Ejecutar la revisión de la documentación contable para conformidad y trámite;
- g. Elaborar información mensual de la Ejecución Presupuestaria por las fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados (Formato 001);
- h. Ejecutar el control presupuestario de los Proyectos por Encargo y otros;
- i. Ejecutar la revisión de la documentación contable para su compromiso en el SIAF;
- j. Elaborar información de la ejecución presupuestaria, por toda fuente de financiamiento, en base a la programación de gastos mensual en el SOFTWARE presupuestario;
- k. Realizar las acciones de FEDATARIO, de la Sede Regional de la Dirección Regional Agraria;
- l. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Responsable del Area de contabilidad y del Director de la Oficina de Administración.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones de su competencia.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con el Responsable del Area de Contabilidad y de la Jefatura de la Oficina de Administración.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Estudios universitarios de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores de apoyo en el área de presupuesto.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Chofer II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir los vehículos de la Dirección Regional;
- b. Responsabilizarse del buen uso, mantenimiento y conservación del vehículo que se le asigne, cumpliendo con las disposiciones que, para tal efecto se dicten;
- c. Formular el parte diario de servicios, consignando hora de salida, recorrido efectuado y hora de llegada, así como cualquier otra información tendente al mejor control;
- d. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo;
- e. Guardar el vehículo en el taller, una vez terminada sus labores, haciendo entrega del parte diario;
- f. Llevar la libreta de control, llenando la información requerida;
- g. Las demás que le asigne el Director Regional y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del mantenimiento y cuidado del vehículo que le asigne y de cumplir las funciones inherentes al cargo.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Oficina de Administración, en asuntos de su competencia.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción Secundaria Completa
- Brevete profesional
- Certificado en Mecánica Automotriz

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Secretaria III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de Actividades varias de apoyo secretarial.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Director de Administración;
- b. Analizar y sistematizar la documentación de la Oficina de Administración;
- c. Tomar notas en reuniones y/o conferencias y realizar trabajos automatizados variados;
- d. Efectuar el manejo de PC a nivel usuario;
- e. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva;
- f. Organizar y conducir el archivo de la documentación;
- g. Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas;
- h. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- i. Conducir y mantener actualizado el centro de documentación de la Oficina de Administración y el sistema de información a los usuarios;
- j. Proactiva, vocación de servicio;
- k. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponda, por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones que compete al campo secretarial.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Oficina de Administración.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción Secundaria y Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo
- Poseer conocimiento de idiomas

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Amplia experiencia en labores de Secretariado.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## CAPITULO IV

### ORGANOS DE LINEA

#### DIRECCION DE INFORMACION AGRARIA

##### FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Dirección de Información Agraria, tiene a su cargo el diseño metodológico, producción, análisis y difusión de información confiable y útil para la toma de decisiones de los agentes económicos y la coordinación del desarrollo de los sistemas y recursos informáticos del Sector; asimismo, administra los recursos informáticos de la Dirección Regional.

La Dirección de Información Agraria, tiene las funciones siguientes:

- a. Elaborar el Plan Quinquenal de Estadística Agropecuaria y los planes anuales de estadísticas continuas, para el seguimiento de las principales variables agroeconómicas;
- b. Proponer y adecuar estrategias estadísticas y metodologías para la producción de información confiable sobre las principales variables agroeconómicas. Llevar a cabo directamente o a través de terceros, las encuestas, estudios de casos u otros métodos de investigación para la obtención de la información. Asimismo, participar en los censos y encuestas de carácter sectorial en colaboración con el Instituto Nacional de Estadística e Informática;
- c. Asesorar a la Dirección Regional y coordinar con otros órganos del sector y entidades cooperantes en la formulación de los planes de desarrollo de sistemas y de equipamiento informático del sector, así como administrar los recursos informáticos de la Dirección Regional;
- d. Integrar, analizar y difundir la información relevante, generada en el sector, de manera oportuna y por medios adecuados, tales como intenciones de siembras de los productores agrarios, seguimiento de la evolución de la campaña agrícola, generar estadísticas cultivo y crianza de productores agrarios, previsiones de siembras y cosechas, estadísticas de producción y precios, estudios, investigaciones, proyectos, información técnica, jurídica, de financiamiento y otros que faciliten la toma de decisiones de los agentes económicos;
- e. Establecer mecanismos y programas de mejoramiento de la calidad de la información con participación de organizaciones de productores, juntas de usuarios y otras instancias representativas de la sociedad civil;
- f. Generar la información y bases de datos necesarios para un adecuado seguimiento del desarrollo de las cadenas productivas de los productos más significativos;
- g. Administrar el Centro de Documentación de la Dirección Regional Agraria, así como otros servicios de información, tales como Internet;
- h. Proponer a la Dirección Regional, mecanismos de transparencia en la gestión y accionar del Sector Público Agrario;
- i. Desarrollar estrategias de comunicación que permitan llegar adecuadamente con información inteligible a diferentes grupos objetivo, tales como pequeños agricultores, organizaciones de productores, inversionistas, investigadores y otros;
- j. Las demás que le asigne la Dirección Regional Agraria y las que corresponde por disposiciones legales en vigencia.

##### CUADRO DE CARGOS

Director de Sistema Administrativo II	
Estadístico	III
Economista	II
Estadístico	II
Estadístico	II
Secretaria	III
Trabajador de Servicios	III

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

### **1. DENOMINACION DEL CARGO**

Director de Programa Sectorial II

### **2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección Oficina a su cargo, determinando las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir la formulación del Plan Estadístico Regional a corto y mediano plazo;
- b. Dirigir y coordinar la actividad estadística e informática del sector agropecuario;
- c. Coordinar y elaborar metodologías que sustenten la calidad y oportunidad de la información;
- d. Conducir el Sistema, para un adecuado flujo de información veraz y oportuna;
- e. Promover y coordinar la participación de las entidades productoras de información, en la generación y difusión sobre las variables más relevantes;
- f. Proponer normas y procedimientos técnico-administrativos, para la generación, uso y difusión de la información;
- g. Promover la participación organizada de los productores en la generación, uso y difusión de la información;
- h. Proponer y conducir un sistema de alerta sobre ocurrencia de eventos hidrometeorológicos para la actividad agropecuaria;
- i. Proponer programas de capacitación para el personal del área, contribuyendo al mejoramiento del potencial humano;
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas en el ámbito de su competencia;
- k. Representar a la Dirección Regional en el ámbito de su competencia;
- l. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes.

### **4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director Regional.

### **5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable proporcionar a la Dirección Regional, información estadística agropecuaria y otros, asegurando su oportuno conocimiento para una adecuada toma de decisiones.

### **6. CANALES DE COORDINACION**

Con las dependencias de la Dirección Regional Agraria y otras entidades públicas y privadas vinculadas al ámbito de su competencia.

### **7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

#### **FORMACION**

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en la conducción de personal

#### **ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Estadístico III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Coadyuvar a mejorar el uso de la información estadística, en la ejecución de estudios, análisis de la realidad sectorial, para una adecuada gestión en la Institución.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Asesorar y/o dirigir, supervisar y coordinar la actividad estadística del sector agropecuario, proponiendo los correctivos necesarios.
- b. Diseñar e implementar estrategias para la producción de información que sustente la calidad y oportunidad de las variables agroeconómicas.
- c. Proponer estudios, encuestas, u otros métodos de investigación para la obtención de la información.
- d. Promover y coordinar la participación de las entidades productoras de información en la generación y difusión sobre las variables más relevantes.
- e. Proponer normas y procedimientos técnico administrativos para la generación, uso y difusión de la información.
- f. Promover la participación organizada de los productores en la generación, uso y difusión de la información.
- g. Asesorar, coordinar y supervisar los censos y encuestas que se realicen en el sector.
- h. Establecer mecanismos de mejoramiento de calidad y generar la información estadística de la producción agrícola regional, teniendo en cuenta las previsiones de siembras y cosechas, preparando informes estadísticos especializados en concordancia con los planes operativos.
- i. Conformar y conducir comisiones y/o reuniones técnicas de trabajo especializado dentro del campo de su competencia.
- j. Supervisar y evaluar el Plan Estadístico Regional y los Programas estadísticos anuales.
- k. Dirigir la elaboración, análisis y publicación de la información producida.
- l. Las demás que le asigne la jefatura, en el campo de su competencia y las que corresponde de acuerdo a las disposiciones vigentes.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende Jerárquicamente del Director de Información Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar las acciones inherentes a su cargo y que se encuentran establecidas en el presente manual.

**4. CANALES DE COORDINACION**

Con la Oficina de Planificación Agraria, Agencias Agrarias, y otras entidades vinculadas con el ámbito de su competencia.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Economista II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinar, supervisar y evaluar la información estadística regional y local.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Supervisar y evaluar la realización de estudios y programas especiales proponiendo las medidas correctivas.
- b. Proponer y/o realizar estudios de investigación de información agraria aplicando y/o adecuando metodología moderna.
- c. Elaborar los planes a corto, mediano y largo plazo y el programa estadístico anual.
- d. Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia, absolviendo consultas y/o emitiendo información técnica.
- e. Coordinar y promover el intercambio de información estadística agropecuaria con Organismos Nacionales e Internacionales.
- f. Supervisar y coordinar la preparación y aplicación de cuestionarios para realizar censos y encuestas de carácter sectorial.
- g. Conformar grupos técnicos de trabajos especializados dentro del campo de su competencia.
- h. Evaluar, analizar y validar la información de la producción pecuaria generando estadísticas mensuales, anuales y en series de tiempo.
- i. Promover y proponer programas de capacitación para el personal del área, contribuyendo al mejoramiento del potencial humano.
- j. Ejecutar los paquetes estadísticos elaborados al nivel central y administrar los servicios de Internet y otros.
- k. Asesorar, supervisar y aplicar el sistema automatizado de la información generada en el sector agrario bajo las normas técnicas vigentes, teniendo como soporte la red nacional de comunicación agraria.
- l. Los demás que asigne la jefatura dentro del campo de su competencia en concordancia a las disposiciones vigentes.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de la Dirección de Información Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar acciones asignadas.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Oficina de Información Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional de un Programa Académico de Economía.
- Capacitación técnica en el área

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Estadístico II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinar, supervisar y evaluar la información estadística local y regional.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Diseñar y desarrollar la metodología de estadística para el tratamiento del dato, interpretando y analizando los resultados de las encuestas y estudios;
- b. Organizar y coordinar la recopilación, análisis y elaboración de cuadros estadísticos con datos referentes a la estadística complementaria regional;
- c. Proponer y coordinar la realización de estudios y metodología de informática;
- d. Analizar, interpretar y efectuar cálculos estadísticos para el análisis y tratamiento del estudio;
- e. Coordinar, efectuar e interpretar paquetes estadísticos;
- f. Proponer criterios conducentes a mejorar la técnica de aplicación de encuestas para la recopilación de datos estadísticos;
- g. Participar en los censos y encuestas de carácter sectorial en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática;
- h. Cumplir las disposiciones técnicas que le sean impartidos para el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- i. Organizar, coordinar y efectuar proyecciones de cuadros estadísticos de interés del sector basados en la información recopilada;
- j. Proponer y conducir un sistema de alerta sobre ocurrencias de eventos hidrometeorológicos para la actividad agropecuaria;
- k. Los demás que le asigne la jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de Información Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Dirección de Información Agraria, Agencias Agrarias y entidades vinculadas a la información estadística agropecuaria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia en labores de su competencia.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Estadístico II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinar, supervisar y evaluar la información estadística local y regional.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Coordinar y evaluar la consistencia de los datos estadísticos del sector en concordancia a los lineamientos de la Dirección General de Información Agraria;
- b. Coordinar y participar en la elaboración de boletines y otras publicaciones, aplicando y/o adecuando metodología moderna de uso informático;
- c. Proponer y coordinar las estrategias de comunicación dentro del marco de las normas y procedimientos técnico, administrativos para el uso y difusión de la información generada en el sector permitiendo que la información llegue en forma oportuna a los agentes económicos;
- d. Coordinar, proponer y aplicar estrategias que promueva a los productores agrarios y otros agentes económicos el uso de la información producida en el sector, para la adecuada toma de sus decisiones;
- e. Supervisar y evaluar la recopilación de la información estadística, proponiendo las medidas correctivas en función a los elementos metodológicos emanados del nivel central;
- f. Proponer métodos y técnicas conducentes a mejorar la recopilación de datos y participar en los censos y encuestas de carácter sectorial;
- g. Analizar, interpretar y efectuar cálculos estadísticos, proponiendo, la realización de estudios y mejoramiento de metodología informática;
- h. Brindar servicios y atender las demandas de la información facilitando el acceso de los ciudadanos y partes interesadas en general;
- i. Las demás que le sean asignadas por la jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de Información Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Dirección de Información Agraria, Agencias Agrarias y entidades vinculadas a la información estadística agropecuaria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia en labores de su competencia.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Secretaria III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades varias de apoyo secretarial.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Director de Información Agraria;
- b. Analizar y sistematizar la documentación de la Dirección de Información Agraria;
- c. Tomar notas en reuniones y/o conferencias y realizar trabajos automatizados variados;
- d. Efectuar el manejo de PC a nivel usuario;
- e. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva;
- f. Organizar y conducir el archivo de la documentación;
- g. Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas;
- k. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- l. Conducir y mantener actualizado el centro de documentación de la Dirección de Información Agraria y el sistema de información a los usuarios;
- m. Participar en la ejecución de Encuestas del Sistema Estadístico;
- n. Proactiva, vocación de servicio;
- o. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponda, por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de Información Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Dirección de Información Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción Secundaria y Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo computarizado.

**EXPERIENCIA**

- Amplia experiencia en labores secretariales.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## DIRECCION DE PROMOCION AGRARIA

### FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Dirección de Promoción Agraria, es la encargada de facilitar a los productores organizados a nivel regional, la convocatoria y concertación de servicios de organismos públicos, organismos no gubernamentales y empresas privadas, con la finalidad de contribuir al logro de la rentabilidad de sus actividades económicas y de la cadena productiva en la que intervienen.

La Dirección de Promoción Agraria tiene las siguientes funciones:

- a. Promover las actividades que faciliten la organización de productores agrarios, para el desarrollo de las cadenas productivas, de los productos más significativos;
- b. Promover la convocatoria y concertación, con los Organismos Públicos, Organizaciones no Gubernamentales y empresas de servicios para contribuir a la resolución de problemas de los productores organizados, de las cadenas productivas más significativas;
- c. Cumplir con el rol de Agente Promotor de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados, de las cadenas productivas más significativas, ubicadas en su jurisdicción;
- d. Promover la creación de organizaciones agrarias privadas, de tipo empresarial regionales y locales, vinculadas a las cadenas productivas de los productos más significativos;
- e. Promover la formulación de propuestas de mecanismos de integración de las actividades agrarias, a nivel de cuencas, con los Gobiernos Locales entre el área local y la urbana, a partir de conocimiento especializado de las cadenas productivas más importantes;
- f. Las demás que le asigne la Dirección Regional Agraria Puno y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

### CUADRO DE CARGOS

Director de Programa Sectorial	II
Especialista en Promoción Agropecuaria	IV
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias	IV
Especialista en Organización de Productores Agropecuarios	III
Operador PAD	III
Secretaria	III
Trabajador de Servicios	III

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Director de Programa Sectorial II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, planificación, asesoramiento, supervisión y evaluación de los programas de organización y promoción agropecuaria y cadenas productivas en cultivos y crianzas.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Proponer a la Dirección, los mecanismos e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados, el desarrollo de cadenas productivas, basado en el incremento sostenido de la rentabilidad, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria;
- b. Diseñar y supervisar la actualización de la base de datos de las principales cadenas productivas y organizar y conducir una red de enlace con los órganos, proyectos y Organismos Públicos Descentralizados de la Dirección Regional, que prestan servicios a los productores agrarios organizados y con otros organismos del sector público y no gubernamentales y con entes privados;
- c. Apoyar a las Agencias Agrarias, en la convocatoria y concertación con las instituciones y empresas de servicios para contribuir a la resolución de problemas de los productores organizados, especialmente de las cadenas productivas más significativas;
- d. Apoyar a las Agencias Agrarias, en la formulación de propuestas de mecanismos de integración de la actividad agraria a nivel de cuenca con los gobiernos locales y entre el área rural con la urbana, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas más significativas;
- e. Apoyar a las Agencias Agrarias, en la formulación de propuestas de mecanismos de integración de la actividad agraria a nivel de cuenca con los gobiernos locales y entre el área rural con la urbana, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas más significativas;
- f. Cumplir las demás que le asigne la Dirección Regional Agraria y las que corresponde por disposiciones legales en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director Regional Agrario.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

- Con la Oficina de Planificación Agraria, a fin de formular y evaluar la política sectorial y efectuar la planificación, supervisión, asesoramiento, seguimiento y evaluación de las acciones relacionadas por el sector público agrario, bajo el enfoque de cadenas productivas, así como promover la inversión privada en el sector agrario, colaborando en la capacitación relacionada con la formulación y evaluación de proyectos.
- Con la Oficina de Información Agraria, a fin de generar la información y base de datos necesarias para un adecuado seguimiento del desarrollo de las cadenas productivas, de los productos más significativos.
- Con la Oficina de Administración, a fin de dar cumplimiento, de acuerdo a las normas administrativas del presupuesto de la Dirección de Promoción Agraria y proyectos de ciencias agrarias.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**  
**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en el área.

**EXPERIENCIA**

- Amplia experiencia en labores de promoción agropecuaria.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista en Promoción Agropecuaria IV

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, Planificación, y/o asesoramiento, supervisión, evaluación y seguimiento de las acciones referentes a cadenas productivas Dirigir y supervisar las acciones referentes a cadenas productivas en crianzas.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Dirigir, planificar, asesorar, supervisar, evaluar y hacer seguimiento de las actividades que desarrollan los Especialistas en Cadenas Productivas de Crianzas en Agencias Agrarias;
- b. Implementar a nivel regional, una Base de Datos de instituciones y empresas que participan en Cadenas Productivas de Crianzas;
- c. Participar en la promoción y/o consolidación de las organizaciones de productores pecuarios que trabajan en diferentes crianzas;
- d. Promover la competitividad e integrar la producción pecuaria, con el mercado interno y externo;
- e. Promover el acceso de las organizaciones de productores de crianzas a fuentes de financiamiento nacional e internacional;
- f. Apoyar en la prestación de servicios a los productores pecuarios organizados que participan en las cadenas productivas de crianzas;
- g. Supervisar y evaluar los trabajos en la cadena productiva de crianzas;
- h. Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones de productores pecuarios, para efectuar trabajos conjuntos, bajo convenios específicos;
- i. Las demás que le designe la Jefatura, dentro del campo de su competencia, y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de Promoción Agraria

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar las acciones previstas en el presente Manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Director de Promoción Agraria y con los Especialistas en Cadenas Productivas de Crianzas.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico de Ciencias Zootecnistas y/o Veterinaria, que incluya estudios de especialidad.

**EXPERIENCIA**

- Amplia experiencia en labores de promoción agropecuaria.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, Planificación, y/o asesoramiento , supervisión, evaluación y seguimiento de las acciones referentes a cadenas productivas en cultivos.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Dirigir, planificar, asesorar, supervisar, evaluar y hacer seguimiento de las actividades que desarrollan los Especialistas en Cadenas Productivas de Cultivos en Agencias Agrarias;
- b. Implementar a nivel regional, una Base de Datos de instituciones y empresas que participan en Cadenas Productivas de Cultivos;
- c. Participar en la promoción y/o consolidación de la organización de productores agrícolas que trabajan en diferentes cultivos;
- d. Promover la competitividad e integrar la producción agrícola con el mercado interno y externo;
- e. Promover el acceso de las organizaciones de productores de cultivos a fuentes de financiamiento nacional e internacional;
- f. Apoyar en la prestación de servicios a los productores agrícolas organizados que participan en las cadenas productivas de cultivos;
- g. Supervisar y evaluar los trabajos en la cadena productiva de cultivos;
- h. Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones de productores agrícolas, para efectuar trabajos conjuntos, bajo convenios específicos;
- i. Las demás que le designe la Jefatura, dentro del campo de su competencia, y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de Promoción Agraria

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar las acciones previstas en el presente Manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Director de Promoción Agraria y con los Especialistas en Cadenas Productivas de Cultivos.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico en Ciencias Agrarias, que incluya estudios de especialidad.

**EXPERIENCIA**

- Amplia experiencia en labores de promoción agropecuaria.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista en Organización de Productores Agropecuarios III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, Planificación, y/o asesoramiento, supervisión, evaluación y seguimiento de las acciones referentes a organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Dirigir, Programar, asesorar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de las acciones tendientes a mejorar la gestión en organización de productores agropecuarios;
- b. Planear y conducir programas de capacitación, destinados al personal de las dependencias de nivel regional y dirigentes de organizaciones de productores agropecuarios, en asuntos de gestión organizacional y administrativa;
- c. Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa, en organizaciones de productores agropecuarios;
- d. Asesorar y absolver consultas técnicas en el campo de su especialidad;
- e. Las demás que le designe la Jefatura y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende Jerárquicamente del Director de la Dirección de Promoción Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar las funciones que se encuentran en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de Promoción Agraria, con las Agencias Agrarias y organizaciones de productores agropecuarios.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados y capacitación técnica en el área.

**EXPERIENCIA**

Experiencia en labores de organizaciones de productores agropecuarios.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Operador PAD III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de procesamiento automático de datos.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Controlar el Sistema Operativo de los Equipos de Cómputo de la Dirección Regional Agraria;
- b. Evaluar y/o actualizar el rendimiento del Sistema Operativo, Programas Residentes y Programas Utilitarios correspondientes;
- c. Coordinar con todas las dependencias de la Dirección Regional Agraria, las actividades de procesamiento automático de datos;
- d. Digital e imprimir los diferentes trabajos que se le asigne;
- e. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al Manual Operativo de cada aplicación;
- f. Velar por el mantenimiento del Centro de Cómputo;
- g. Operar el Sistema de Información de Fondos Rotatorios (SINFRO)
- h. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponda según los dispositivos vigentes.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de Promoción Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de Promoción Agraria, Coordinadores Regionales de Cultivos, Crianzas y Organización de Productores.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación especializada en Procesamiento Automático de Datos.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia en labores de operación del Equipo de Procesamiento Automático de Datos.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Secretaria III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades varias de apoyo secretarial.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Director de Promoción Agraria;
- b. Analizar y sistematizar la documentación, de la indicada Dirección;
- c. Tomar notas en reuniones y/o conferencias y realizar trabajos computarizados variados;
- d. Efectuar el manejo de PC, a nivel usuario;
- e. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva;
- f. Organizar y conducir el archivo de la documentación;
- g. Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas;
- h. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- i. Conducir y mantener actualizado el Centro Documentario de la Dirección de Promoción Agraria y el sistema de información a los usuarios;
- j. Proactiva vocación de servicio;
- k. Las demás que le encomiende la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de Promoción Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Dirección de Promoción Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción Secundaria y Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo computarizado.

**EXPERIENCIA**

- Amplia experiencia en labores secretariales.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Trabajador de Servicios III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de vigilancia, seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

Custodiar bienes y local, así como efectuar servicios necesarios para una buena presentación de la Dirección de Promoción Agraria y efectuar el trámite documentario.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Custodiar bienes y local en el interior de la Dirección de Promoción Agraria, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido;
- b. Efectuar labores de limpieza de los ambientes de la Dirección de Promoción Agraria;
- c. Recibir y distribuir documentos, de acuerdo a instrucciones superiores;
- d. Recepcionar y distribuir información de la Dirección de Promoción Agraria;
- e. Elaborar informes sencillos sobre las acciones de su responsabilidad;
- f. Las demás que le asigne el Director de Promoción Agraria, dentro del campo de su competencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende jerárquicamente del Director de Promoción Agropecuaria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar todas las acciones inherentes a su cargo y que se establecen en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Oficina de Administración.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción secundaria completa.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia en labores relacionadas al área.

**ALTERNATIVAS**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## CAPITULO V

### ORGANOS DESCONCENTRADOS

#### AGENCIAS AGRARIAS

##### FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Agencia Agraria es la dependencia de la Dirección Regional Agraria, encargada de efectuar en su respectiva circunscripción territorial las acciones del Ministerio de Agricultura. El ámbito territorial de la Agencia está delimitado en base a cuencas hidrográficas, comprendiendo una o más de una provincia. El Jefe de la Agencia Agraria tiene la capacidad de convocar a los jefes de los Proyectos del Ministerio de Agricultura y Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito de su competencia, para facilitar la solución de los problemas de los productores organizados. La Agencia Agraria, tiene las funciones siguientes:

- a. Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas;
- b. Promover la gestión sistémica de cuencas y microcuencas que la relaciones con su entorno regional;
- c. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agraria, en coordinación con las dependencias de los proyectos y Organismos Públicos Descentralizados;
- d. Integrar el Sistema Nacional de Información Agraria, en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados;
- e. Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos;
- f. Formular y proponer los planes y proyectos de las Agencias Agrarias concertando con los productores agrarios organizados;
- g. Las demás que le asigne la Dirección Regional Agraria y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

##### CUADRO DE CARGOS

###### AGENCIA AGRARIA

Director de Programa Sectorial II	(13) Agencias Agrarias
Especialista en Promoción Agropecuaria IV	(04) <b>Crianzas</b> : Agencias Salcedo, El Collao, San Román y Melgar y Oficina Agraria Taraco.
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	(11) <b>Cultivos</b> : Agencias Salcedo, el Collao, Juli, Yunguyo, San Román, Taraco, Lampa Huancané, Putina, Moho, Melgar y Azángaro.
Espec.en Organizac. de Product. Agropecuarios III	(13) <b>Organización Productores</b> : Agencias Salcedo, El Collao, juli, Yunguyo, San Román, Lampa, Huancané, Putina, Moho, Melgar, Azángaro, Sandía y Carabaya.
Especialista en Promoción Agropecuaria III	(09) <b>Cadenas Productivas en Crianzas</b> : <b>Vac. 3</b> :Salcedo, Juliaca y Azángaro; <b>Ovinos 3</b> : Ilave, Huancané, Ayaviri; <b>Alpacas 2</b> : Juli, Lampa y Carabaya.
Especialista en Promoción Agropecuaria III	(07) <b>Crianzas</b> : Agencias Juli, Lampa, Huancané, Putina, Moho, Azángaro y Carabaya; Oficinas Agrarias Santa Lucía y Patambuco.

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias	III	<b>(07) Cadenas Productivas en Cultivos :</b> <b>Cebada:</b> Huancané; <b>Papa:</b> Ilave, Huancané y Carabaya; <b>Quinoa:</b> Juli, San Román; <b>Habas:</b> Yunguyo; <b>Pastos y Forrajes :</b> San Román; <b>Café y Maíz :</b> Sandía.
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias	III	<b>(02) Cultivos :</b> Agencias Sandía y Carabaya.
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias	III	<b>(04) Apoyo a las Administraciones Técnicas Distritos de Riego</b>
Especialista Administrativo	II	(04)
Abogado	II	(04)
Planificador	II	(13)
Técnico Administrativo	III	(10)
Técnico en Estadística	II	(13)
Promotor Agropecuario	I	(13)
Técnico Agropecuario	III	(13) <b>Cultivos :</b> (Salcedo, El Collao, Juli, Yunguyo, San Román, Lampa, Huancané, Putina, Moho, Melgar, Azángaro, Sandía, Carabaya)
Técnico Agropecuario	III	(11) <b>Crianzas :</b> (Salcedo, El Collao, Juli, Yunguyo, San Román, Lampa, Huancané, Putina, Melgar, Azángaro, Carabaya)
Técnico Agropecuario	III	(1) <b>Centro de Producción Chuquibambilla</b>
Chofer	II	(11)
Secretaria	III	(13)
Auxiliar Agropecuario	III	(04) Centro de Producción de Chuquibambilla (Melgar) y La Banda (Salcedo)
Auxiliar Agropecuario	III	(03) San Román, Moho y Azángaro.
Trabajador de Servicios	III	(13)

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

### **1. DENOMINACION DEL CARGO**

Director de Programa Sectorial II

### **2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones y actividades de la dependencia a su Cargo, determinando las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.

### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Representar al Director Regional en el ámbito de su jurisdicción;
- b. Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de los productores en las principales cadenas productivas;
- c. Integrar el Sistema Nacional de Información Agraria, en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados;
- d. Cumplir y hacer cumplir las normas de la actividad agraria, en coordinación con las dependencias de los Organismos Públicos Descentralizados y la Actividad Privada;
- e. Promover la Organización de Ferias y Exposiciones Agropecuarias en forma periódica;
- f. Facilitar a los productores organizados, la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos;
- g. Formular y proponer los planes y proyectos de las Agencias Agrarias, concertando con los productores agrarios organizados;
- h. Mantener informado al Director Regional, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado;
- i. Las demás que le asigne el Director Regional, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

### **4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director Regional.

### **5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

### **6. CANALES DE COORDINACION**

Con las diferentes dependencias de la Dirección Regional Agraria, con las entidades públicas y privadas vinculadas al sector, en el ámbito de su jurisdicción, con la finalidad de lograr en forma integral el desarrollo del Sector Agrario.

### **7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

#### **FORMACION**

- Título Profesional en Ciencias Agrarias.
- Capacitación especializada en el área de su profesión y en administración general.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en la conducción de actividades relativas al Sector.
- Experiencia en la conducción de personal.

#### **ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista en Promoción Agropecuaria IV  
(Crianzas)

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, control y asesoramiento en programas de organización y promoción agropecuaria.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Asesorar en la formulación de políticas en el campo social;
- b. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y producción agropecuaria;
- c. Proponer planes y programas a la Dirección de la Agencia Agraria, para su aplicación;
- d. Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- b. Representar a la entidad de comisiones y certámenes locales, regionales y nacionales, en asuntos relacionados con la especialidad;
- c. Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos;
- d. Identificar necesidades de servicios;
- e. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- f. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- g. Asesorar en la **producción pecuaria**, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- h. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Agencia Agraria y entidades públicas y privadas dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de Médico Veterinario y Zootecnista
- Estudios de especialización en el área.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación
- Conocimiento del enfoque de cadenas.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV  
(Cultivos)

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, dirección y/o asesoramiento de programas y/o proyectos de actividades agropecuarias altamente especializadas a nivel regional.

Ejecutar actividades, relacionadas con la solución de los **problemas de cultivos**, bajo el enfoque de las **cadena**s.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planificar, programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional.
- b. Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo agrícola, a nivel regional;
- c. Elaborar calendario de siembras y cosechas a nivel regional;
- i. Dar conformidad y/o formular dispositivos legales o normas técnicas para el fomento y desarrollo de la producción agrícola a nivel regional;
- j. Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos;
- k. Identificar necesidades de servicios;
- l. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- m. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- n. Asesorar en la producción agrícola bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- i. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Agencia Agraria y entidades públicas y privadas dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional en Ciencias Agrarias.
- Capacitación especializada en el área de su profesión y en administración general.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación
- Conocimiento del enfoque de cadenas.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista en Organización de Productores Agropecuarios III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Programación, supervisión, asesoramiento, coordinación y ejecución de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Programar, coordinar y evaluar las acciones tendentes a mejorar la gestión en organización de productores agropecuarios;
- b. Planear y conducir programas de capacitación, destinados al personal de la Agencia Agraria y dirigentes de organizaciones de productores agropecuarios;
- c. Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas;
- d. Identificar a los productores que participan en las cadenas productivas;
- e. Difundir la importancia de la organización en la cadena productiva (sensibilización);
- f. Proporcionar asesoría jurídica para la organización de los productores agropecuarios;
- g. Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización;
- h. Capacitar en la administración de la organización de productores agropecuarios;
- i. Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios;
- j. Mantener informado al Director Regional, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado;
- k. Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias;
- l. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de su profesión y en administración general.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en organización
- Conocimientos en Administración.
- Manejo de técnicas de capacitación.
- Liderazgo

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista en Promoción Agropecuaria III  
*Cadenas Productivas en Vacunos*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección y supervisión de programas de organización y promoción agropecuaria.  
Ejecutar acciones orientadas hacia el trabajo de crianzas, en el marco de las cadenas productivas de vacunos.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Proponer lineamientos, para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y producción agropecuaria;
- b. Coordinar estudios e investigaciones relacionados con el sistema de producción pecuaria;
- c. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área;
- d. Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área de su competencia;
- e. Identificar necesidades de servicios;
- f. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- g. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- h. Asesorar en la **producción pecuaria en vacunos**, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- i. Coordinar para proporcionar asesoría jurídica en la organización de los productores agropecuarios;
- j. Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización;
- k. Capacitar a la organización de productores agropecuarios, en gestión empresarial y aspectos técnico - productivos;
- l. Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios;
- m. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado;
- n. Integrar comisiones en representación de la Agencia Agraria, en aspectos relacionados con el área de su competencia;
- o. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones en el ámbito de su jurisdicción (A.A. Salcedo, San Román y Azángaro).

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**8.**

**FORMACION**

- Título profesional de Médico Veterinario y Zootecnista.
- Estudios de Especialización en el Area

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación.
- Conocimiento del enfoque de cadenas

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista en Promoción Agropecuaria III  
*Cadena productiva en Ovinos*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección y supervisión de programas de organización y promoción agropecuaria. Ejecutar acciones orientadas hacia el trabajo de crianzas, en el marco de las cadenas productivas de ovinos.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Proponer lineamientos, para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y producción agropecuaria;
- b. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionados con el sistema de producción pecuaria;
- c. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área;
- d. Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área de su competencia;
- e. Identificar necesidades de servicios;
- f. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- g. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- h. Asesorar en la producción pecuaria en ovinos, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción **en ovinos**;
- i. Coordinar para proporcionar asesoría jurídica para la organización de los productores agropecuarios;
- j. Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización;
- k. Capacitar a la organización de productores agropecuarios, en gestión empresarial y aspectos técnico - productivos;
- l. Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios;
- m. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado;
- n. Integrar comisiones en representación de la Agencia Agraria, en aspectos relacionados con el área de su competencia;
- o. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones, en el ámbito de su jurisdicción, (A. A. El Collao, Huancané y Ayaviri)

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de Médico Veterinario y Zootecnista.
- Estudios de Especialización en el Area

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación.
- Conocimiento del enfoque de cadenas

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista en Promoción Agropecuaria III  
*Cadena productiva en Alpacas*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección y supervisión de programas de organización y promoción agropecuaria.  
Ejecutar acciones orientadas hacia el trabajo de crianzas, en el marco de la cadena productiva de alpacas.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Proponer lineamientos, para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y producción agropecuaria;
- b. Coordinar estudios e investigaciones relacionados con el sistema de producción pecuaria;
- c. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área;
- d. Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área de su competencia;
- e. Identificar necesidades de servicios;
- f. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- g. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- h. Asesorar en la producción **pecuaria en alpacas**, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- i. Coordinar para proporcionar asesoría jurídica en la organización de los productores agropecuarios;
- j. Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización;
- k. Capacitar en la administración de la organización de productores agropecuarios, en gestión empresarial y en aspectos técnico - productivos;
- l. Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios;
- m. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado;
- n. Integrar comisiones en representación de la Agencia Agraria, en aspectos relacionados con el área de su competencia;
- o. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de Médico Veterinario y Zootecnista
- Estudios de Especialización en el Area

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación.
- Conocimiento del enfoque de cadenas

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista en Promoción Agropecuaria III  
*Crianzas*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, control y asesoramiento en programas de organización y promoción agropecuaria. Efectuar actividades, relacionadas con la solución de los problemas de las crías, bajo el enfoque de las cadenas.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Asesorar en la formulación de políticas en el campo social;
- b. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y producción agropecuaria;
- c. Proponer planes y programas a la Dirección de la Agencia Agraria, para su aplicación;
- d. Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica;
- e. Representar a la entidad de comisiones y certámenes locales, regionales y nacionales, en asuntos relacionados con la especialidad;
- f. Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos;
- g. Identificar necesidades de servicios;
- h. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- i. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- j. Asesorar en la **producción pecuaria**, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- k. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Agencia Agraria y entidades públicas y privadas dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**8.**

**FORMACION**

- Título profesional de Médico Veterinario y Zootecnista
- Estudios de especialización en el área.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación
- Conocimiento del enfoque de cadenas.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III  
*Cadena Productiva en Cultivo Cebada*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Programación, coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agropecuarias. Ejecutar acciones orientadas hacia el trabajo de **cultivos**, en el marco de la cadena productiva de **Cebada**.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola.;
- b. Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales, para el desarrollo de la producción agropecuaria.;
- c. Identificar necesidades de servicios.;
- d. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios.;
- e. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados.;
- f. Asesorar en la producción agrícola en el **cultivo de Cebada**, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción.;
- g. Prestar asesoría jurídica para la organización de los productores agropecuarios.;
- h. Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización.;
- i. Capacitar a organización de productores agropecuarios en gestión empresarial y aspectos técnico - productivos.;
- j. Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios.;
- k. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado.;
- l. Integrar comisiones en representación de la Agencia Agraria, en aspectos relacionados con el área de su competencia.;
- m. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que le competen, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**8.**

**FORMACION**

- Título profesional de Médico Veterinario y Zootecnista.
- Estudios de Especialización en el Area

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación.
- Conocimiento del enfoque de cadenas

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III  
*Cadena Productiva Cultivo Papa*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Programación, coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agrícolas. Ejecutar acciones orientadas hacia el trabajo de **cultivos**, en el marco de la cadena productiva del **Cultivo de Papa**.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola.;
- b. Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales, para el desarrollo de la producción agropecuaria.;
- c. Identificar necesidades de servicios.;
- d. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios.;
- e. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados.;
- f. Asesorar en la producción agrícola en el **cultivo de Papa**, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción.;
- g. Proporcionar asesoría jurídica para la organización de los productores agropecuarios.;
- h. Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización.;
- i. Capacitar en la administración de la organización de productores agropecuarios.;
- j. Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios.;
- k. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado.;
- l. Integrar comisiones en representación de la Agencia Agraria, en aspectos relacionados con el área de su competencia.;
- m. Las demás que le asigne el Director Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de Especialización en el Area

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación.
- Conocimiento del enfoque de cadenas

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III  
*Cadena Productiva Cultivo Quinua y Cañihua*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Programación, coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agropecuarias. Ejecutar acciones orientadas hacia el trabajo de **cultivos**, en el marco de la cadena productiva de los **Cultivos de Quinua y Cañihua**.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola.;
- b. Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales, para el desarrollo de la producción agropecuaria.;
- c. Identificar necesidades de servicios.;
- d. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios.;
- e. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados.;
- f. Asesorar en la producción agrícola en los **cultivos de Quinua y cañihua**, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción.;
- g. Proporcionar asesoría jurídica para la organización de los productores agropecuarios.;
- h. Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización.;
- i. Capacitar en la administración de la organización de productores agropecuarios.;
- j. Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios.;
- k. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado.;
- l. Integrar comisiones en representación de la Agencia Agraria, en aspectos relacionados con el área de su competencia.;
- m. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO  
FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de Especialización en el Area

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación.
- Conocimiento del enfoque de cadenas

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III  
*Cadena Productiva Cultivo Habas*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Programación, coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agrícolas.  
Ejecutar acciones orientadas hacia el trabajo de **cultivos**, en el marco de la cadena productiva de **Cultivo de Habas**.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola.;
- b. Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales, para el desarrollo de la producción agropecuaria;
- c. Identificar necesidades de servicios;
- d. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- e. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- f. Asesorar en la producción agrícola en el **cultivo de Habas**, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- g. Proporcionar asesoría jurídica para la organización de los productores agropecuarios;
- h. Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización;
- i. Capacitar en la administración de la organización de productores agropecuarios;
- j. Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios;
- k. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado;
- l. Integrar comisiones en representación de la Agencia Agraria, en aspectos relacionados con el área de su competencia;
- m. Las demás que le asigne el Director de Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

7.

Con la Dirección de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO  
FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de Especialización en el Area

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación.
- Conocimiento del enfoque de cadenas

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III  
*Cadena productiva cultivo pastos y forrajes*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Programación, coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agropecuarias. Ejecutar acciones orientadas hacia el trabajo de **cultivos**, en el marco de la cadena productiva de **Pastos y Forrajes**.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola.;
- b. Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales, para el desarrollo de la producción agropecuaria;
- c. Identificar necesidades de servicios;
- d. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- e. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- f. Asesorar en la producción agrícola en el **cultivo de Pastos y Forrajes**, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- g. Proporcionar asesoría jurídica para la organización de los productores agropecuarios;
- h. Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización;
- i. Capacitar en la administración de la organización de productores agropecuarios;
- j. Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios;
- k. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado;
- l. Integrar comisiones en representación de la Agencia Agraria, en aspectos relacionados con el área de su competencia;
- m. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de Especialización en el Area

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación.
- Conocimiento del enfoque de cadenas

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III  
*Cadena productiva cultivo Café y Maíz*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Programación, coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agrícolas. Ejecutar acciones orientadas hacia el trabajo de **cultivos**, en el marco de la cadena productiva de **Café y Maíz**.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola.;
- b. Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales, para el desarrollo de la producción agropecuaria.;
- c. Identificar necesidades de servicios.;
- d. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios.;
- e. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados.;
- f. Asesorar en la producción agrícola en el **cultivo de Café y Maíz**, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción.;
- g. Prestar asesoría jurídica para la organización de los productores agropecuarios.;
- h. Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización.;
- i. Capacitar en la administración de la organización de productores agropecuarios.;
- j. Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios.;
- k. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado.;
- l. Integrar comisiones en representación de la Agencia Agraria, en aspectos relacionados con el área de su competencia.;
- m. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**5. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de Especialización en el Area

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación.
- Conocimiento del enfoque de cadenas
-

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III  
*Cadena productiva, cultivo frutales*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Programación, coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agrícolas. Ejecutar acciones orientadas hacia el trabajo de **cultivos**, en el marco de la cadena productiva de **Frutales**.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola.;
- b. Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales, para el desarrollo de la producción agropecuaria;
- c. Identificar necesidades de servicios;
- d. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- e. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- f. Asesorar en la producción agrícola en el **cultivo de Frutales**, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- g. Prestar asesoría jurídica para la organización de los productores agropecuarios;
- h. Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización;
- i. Capacitar en la administración de la organización de productores agropecuarios;
- j. Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios;
- k. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado;
- l. Integrar comisiones en representación de la Agencia Agraria, en aspectos relacionados con el área de su competencia;
- m. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de Especialización en el Area

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación.
- Conocimiento del enfoque de cadenas
-

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III  
*Cultivos*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, dirección y/o asesoramiento de programas y/o proyectos de actividades agrícolas altamente especializadas a nivel regional.

Ejecutar actividades, relacionadas con la solución de los **problemas de cultivos**, bajo el enfoque de las **cadena productivas**.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planificar, programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional.
- b. Asesorar, coordinar, monitorear y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo agrícola, a nivel regional;
- c. Elaborar calendario de siembras y cosechas a nivel regional;
- d. Dar conformidad y/o formular dispositivos legales o normas técnicas para el fomento y desarrollo de la producción agrícola a nivel regional;
- e. Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos;
- f. Identificar necesidades de servicios;
- g. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- h. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- i. Asesorar en la **producción agrícola** bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- j. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Agencia Agraria y entidades públicas y privadas dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional en Ciencias Agrarias.
- Capacitación especializada en el área de su profesión y en administración general.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación
- Conocimiento del enfoque de cadenas.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III  
*Apoyo a las Administraciones Técnicas Distritos de Riego*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, dirección y/o asesoramiento de programas y/o proyectos de actividades agropecuarias altamente especializadas a nivel regional.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planificar, programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional.
- b. Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo agrícola, a nivel regional;
- c. Elaborar calendario de siembras y cosechas a nivel regional;
- b. Dar conformidad y/o formular dispositivos legales o normas técnicas para el fomento y desarrollo de la producción agrícola a nivel regional;
- c. Promover la gestión sistémica de cuencas y microcuencas que la relacione con su entorno regional;
- d. Apoyar la elaboración de la situación de los recursos en la cuenca y microcuenca;
- e. Coordinar con las instituciones públicas y privadas con relación al uso y manejo eficiente de los recursos;
- f. Apoyar en la solución de conflictos derivados del uso y manejo del agua;
- g. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, el desarrollo de capacidades técnicas, culturales, empresariales y de gestión;
- h. Apoyar el acondicionamiento territorial en el ámbito de las cuencas;
- i. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar las acciones establecidas en el presente manual.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Agencia Agraria y con el Administrador Técnico de Distrito de Riego del ámbito de su jurisdicción.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional en Ciencias Agrarias.
- Especialista en uso y manejo de recursos naturales.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia y liderazgo.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista Administrativo II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Agencia Agraria.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Ejecutar y coordinar labores administrativas;
- b. Efectuar el registro de operaciones contables;
- c. Ejecutar procesos de personal;
- d. Recepcionar, almacenar y entregar materiales y equipos;
- e. Llevar un eficiente control del Patrimonio de la Agencia Agraria, mediante supervisiones permanentes;
- f. Controlar e informar oportunamente sobre la asistencia y otras acciones de personal;
- g. Efectuar labores de contabilidad e informar a la Dirección de la Agencia Agraria y ésta a la Dirección Regional Agraria;
- h. Efectuar el control de ingreso de tractores en el Auxiliar Standar y la rendición de fondos recibidos por los servicios de tractor y otro tipo de maquinaria agrícola y de Fondos Rotatorios, e informar a la Jefatura y ésta a la Dirección Regional Agraria;
- i. Efectuar el pago de haberes, viáticos y otros al personal de la Agencia Agraria, así como efectuar el pago de los acreedores;
- j. Manejar un fondo para pagos en efectivo, de acuerdo a las disposiciones emanadas por la Oficina de Administración;
- k. Efectuar depósitos en el Banco de la Nación por los ingresos a Caja;
- l. Cumplir con las labores de Fedatario de la Agencia;
- m. Recepcionar y registrar la información que ingresa a la Agencia Agraria;
- n. Las demás que le encomiende la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.
- Experiencia no menor de tres (3) años.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Abogado II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de estudio y solución de asuntos jurídicos especializados.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agraria, en coordinación con las dependencias de los Proyectos y Organismos Públicos Descentralizados;
- b. Mantener actualizado el archivo técnico de las normas que se emiten;
- c. Difundir y capacitar en materia de normas legales;
- d. Supervisar el cumplimiento de las normas;
- b. Facilitar la solución de conflictos derivados de la aplicación de las normas, dependiendo del caso;
- c. Apoyar las acciones de organización y servicios;
- g. Las demás que le encomiende la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título de Abogado

**EXPERIENCIA**

- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en actividades técnico-legales
- Alguna experiencia en conducción de personal
- Capacidad de comunicación.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Planificador II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Formulación y coordinación de programas socio-económicos de desarrollo.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Formular y proponer los planes y proyectos de la Agencia Agraria, concertando con los productores agrarios organizados;
- b. Asesorar en la elaboración de estudios de proyectos, en sus distintas etapas;
- c. Identificar oportunidades de inversión y generar una cartera de proyectos de la Agencia Agraria;
- d. Capacitar en la preparación y evaluación de proyectos;
- d. Preparar el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Agencia Agraria;
- e. Efectuar el seguimiento en la ejecución de los planes;
- g. Las demás que le encomiende la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con proyectos agrarios.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacidad de comunicación.
- Capacitación especializada en el área de Proyectos.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico Administrativo III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de mayor complejidad, de los sistemas administrativos de apoyo de la Agencia Agraria.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Llevar un eficiente control del Patrimonio de la Agencia Agraria, mediante supervisiones permanentes;
- b. Controlar e informar oportunamente sobre la asistencia y otras acciones de personal;
- c. Efectuar labores de contabilidad e informar a la Dirección de la Agencia Agraria y ésta a la Dirección Regional Agraria;
- d. Efectuar el control del ingreso generado por el alquiler de maquinaria agrícola y agroindustrial, de acuerdo a las Normas establecidas para el efecto y presentar a la Oficina de Administración, la rendición de los gastos efectuados;
- e. Efectuar el control de los ingresos generados por Fondos Rotatorios, informando a la Dirección de Promoción Agraria y efectuar el depósito a la Cuenta Unica de Fondos Rotatorios;
- f. Efectuar depósitos en la Caja Regional y/o en el Banco de la Nación, por los ingresos a Caja;
- g. Recepcionar y registrar la información que ingresa a la Agencia Agraria;
- h. Efectuar labores relacionadas con el Centro Pecuario de Producción de la Agencia (Salcedo, San Román y Melgar);
- i. Las demás que le encomiende la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Conocimiento de Computación y manejo de Programas (PC)

**EXPERIENCIA**

- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Vocación de servicio, creatividad.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico en Estadística II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y coordinación de estudios y análisis estadísticos variados .

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Integrar el Sistema Nacional de Información Agraria en la obtención y difusión de información, para la gestión de los productores agrarios organizados;
- b. Identificación de las necesidades de información de los productores y de las cadenas más significativas;
- c. Implementar un centro de información, que involucre la red de enlace, para apoyar las cadenas productivas;
- d. Efectuar el acopio y procesamiento de la información demandada por el sistema;
- e. Realizar alianzas estratégicas para mejorar los servicios del centro de información;
- f. Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros;
- g. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos;
- h. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística;
- i. Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadística;
- j. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia, y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria, organizaciones agrarias, autoridades comunales y productores agrarios.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Conocimientos de estadística
- Conocimiento de Computación y manejo de Programas (PC)

**EXPERIENCIA**

- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacidad de comunicación

**ALTERNATIVA**

- Formación universitaria en un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en el área.
- Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Promotor Agropecuario I

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo agropecuario en grupos organizados.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Promover la formación de organizaciones de productores agropecuarios;
- b. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- c. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo agropecuario;
- d. Promover el diálogo entre los miembros de una organización campesina, con otros organismos representativos.
- e. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de programas de orden agropecuario;
- f.- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- g. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
- h. Apoyar en la identificación de los productores que participan en la cadena productiva;
- i. Apoyar en la difusión de la importancia de la organización de la cadena productiva (sensibilización);
- k. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar todas las acciones inherentes a su cargo y que se establecen en el presente manual.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Formación universitaria en un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en temas agrarios.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico Agropecuario III  
*Cultivos*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión de actividades de fomento y producción agrícola.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria;
- b. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales;
- c. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares;
- d. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- e. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- f. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales de vigilancia.
- g. Controlar trabajos de mecanización agrícola.
- h. Realizar el control y seguimiento de la producción agropecuaria y de la necesidad de insumos;
- i. Realizar acciones técnica en la supervisión de la distribución de fondos rotatorios agrícola y pecuario y la verificación del uso de los mismos por los usuarios;
- j. Apoyar en las acciones de asesoramiento en la **producción agrícola**, bajo el enfoque de cadenas y sistemas de producción;
- k. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar todas las acciones inherentes a su cargo y que se establecen en el presente manual.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título de Técnico Agropecuario.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico Agropecuario III  
*Crianzas*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión de actividades de fomento y producción pecuaria.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria;
- b. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales;
- c. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares;
- d. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- e. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- f. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales de vigilancia.
- g. Controlar trabajos de mecanización agrícola.
- h. Efectuar acciones de evaluación y seguimiento de cultivos;
- i. Realizar el control y seguimiento de la producción agropecuaria y de la necesidad de insumos;
- j. Realizar acciones técnicas en la supervisión de la distribución de fondos rotatorios agrícola y pecuario y la verificación del uso de los mismos por los usuarios;
- k. Apoyar en las acciones de asesoramiento en la **producción pecuaria**, bajo el enfoque de cadenas y sistemas de producción;
- l. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar todas las acciones inherentes a su cargo y que se establecen en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título de Técnico Agropecuario.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico Agropecuario III  
*Centro de Producción Chuquibambilla*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión de actividades de fomento y producción agropecuaria.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Efectuar acciones de manejo de ganado vacuno, porcino y otros del centro de Producción Agropecuaria de Chuquibambilla;
- b. Apoyar en las acciones de vacunación contra la Fiebre Aftosa y el Cólera Porcino y control sanitario del Centro Pecuario;
- c. Apoyar en la elaboración de productos lácteos como queso y mantequilla, para su comercialización;
- d. Efectuar el mantenimiento de la Planta quesera e incrementar la producción de queso del Centro de Producción;
- e. Mantener informada a la Jefatura sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad;
- f. Apoyar en las labores pecuarias de manejo de ganado;
- g. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar todas las acciones inherentes a su cargo y que se establecen en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título de Técnico Agropecuario.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Chofer II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir los vehículos de la Agencia Agraria;
- b. Responsabilizarse del buen uso, mantenimiento y conservación del vehículo que se le asigne, cumpliendo con las disposiciones que, para tal efecto se dicten;
- c. Formular el parte diario de servicios, consignando hora de salida, recorrido efectuado y hora de llegada, así como cualquier otra información tendente al mejor control;
- d. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo;
- e. Guardar el vehículo en el taller, una vez terminada sus labores, haciendo entrega del parte diario;
- f. Llevar la libreta de control, llenando la información requerida;
- g. Las demás que le asigne el Director de Agencia Agraria y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Director de Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del mantenimiento y cuidado del vehículo que le asigne y de cumplir las funciones inherentes al cargo.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de Agencia Agraria, en asuntos de su competencia.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de Conductor Profesional Categoría A-III
- Certificado en Mecánica Automotriz

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Secretaria III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades varias de apoyo secretarial.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Director;
- b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada;
- c. Tomar notas en reuniones y/o conferencias y realizar trabajos computarizados variados;
- d. Efectuar el manejo de PC, a nivel usuario;
- e. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva;
- f. Organizar y conducir el archivo de la documentación clasificada;
- g. Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas;
- h. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- i. Conducir y mantener actualizado el Centro Documentario de la Dirección Regional Agraria y el sistema de información a los usuarios;
- j. Participar en la ejecución de Encuestas del Sistema Estadístico;
- k. Proactiva, vocación de servicio;
- l. Las demás que le encomiende la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de la Agencia Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción Secundaria y Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo computarizado.

**EXPERIENCIA**

- Amplia experiencia en labores secretariales, no menor de tres (3) años.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Auxiliar Agropecuario III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de labores agropecuarias auxiliares de cierta complejidad, en los Centros Pecuarios.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Apoyar en las acciones de control sanitario del Centro Pecuario;
- b. Apoyar en acciones de elaboración de productos lácteos;
- c. Apoyar en labores pecuarias de manejo de ganado;
- e. Efectuar labores de pastoreo, en el centro pecuario del ámbito de su jurisdicción;
- l. Efectuar labores de ordeño, en el Centro Pecuario del ámbito de su jurisdicción;
- m. Las demás que le encomiende la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Cuatro años de secundaria agropecuaria.
- Experiencia en labores sencillas de Agropecuaria y Forestales.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Auxiliar Agropecuario III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y ejecución de labores agropecuarias auxiliares de cierta complejidad.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Supervisar y/o ejecutar las labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales;
- b. Participar en actividades de almacenamiento de productos agrícolas, pecuarios y forestales.
- c. Apoyar en campañas de sanidad agropecuaria y forestal.
- d. Participar en el mantenimiento de canales de riego, obras de captación y caminos de vigilancia.
- e. Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna, preservación de suelos, selección de semillas y otras actividades agropecuarias.
- f. Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- g. Participar en los trabajos sencillos de mecanización agrícola.
- h. Apoyar en la obtención de créditos y su correspondiente inversión.
- i. Apoyar en el traslado de equipos, muebles y útiles diversos, cuando le sea solicitado,
- j. Las demás que le encomiende la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Cuatro años de secundaria agropecuaria.
- Experiencia en labores sencillas de Agropecuaria y Forestales.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Trabajador de Servicios III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

Custodiar bienes y locales, así como efectuar servicios necesarios para una buena presentación de la Dependencia y efectuar el trámite documentario.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Custodiar bienes y locales que existen en el interior de la Dependencia, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido;
- b. Controlar equipos materiales y/o vehículos de la Dependencia;
- c. Efectuar labores de limpieza de las Oficinas de la Dependencia donde labora;
- d. Recibir y distribuir documentos, de acuerdo a instrucciones superiores;
- e. Recepcionar y distribuir información de la Dependencia donde labora;
- f. Elaborar informes sencillos sobre las acciones de su responsabilidad;
- g. Las demás que le asigne el Director, dentro del campo de su competencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende jerárquicamente del Director Regional.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar todas las acciones inherentes a su cargo y que se establecen en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Secretaría de la Director Regional.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Instrucción secundaria completa.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia en labores relacionadas al área.

**ALTERNATIVAS**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## OFICINAS AGRARIAS

Supervisor de Programa Sectorial II		(01) Oficina Agraria Chucuito
Especialista en Promoción Agropecuaria IV		(01) <b>Crianzas</b> : Oficina Agraria Taraco
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV		(01) <b>Cultivos</b> : Oficina Agraria Taraco.
Espec.en Organizac. de Product. Agropecuarios III		(03) <b>Organización Productores</b> : Oficinas Agrarias, San Juan del Oro, Patambuco y Ollachea.
Especialista en Promoción Agropecuaria III		(03) <b>Crianzas</b> : Oficina Agraria : Chucuito, Santa Lucía y Patambuco.
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III		(01) <b>Cultivos</b> : Oficina Agraria Chucuito.
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III		(03) <b>Cadenas Productivas en Cultivos</b> : <b>Cebada</b> : Chucuito; <b>Frutales</b> : San Juan del Oro; <b>Pastos</b> : Taraco.
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III		(03) <b>Cultivos</b> : Oficinas Agrarias : Santa Lucía, Patambuco y Ollachea.
Técnico en Estadística II		(04) Taraco, Santa Lucía, San Juan del Oro y Ollachea
Promotor Agropecuario I		(06) Chucuito, Taraco, Santa Lucía, San Juan del Oro, Patambuco y Ollachea.
Técnico Agropecuario III		(05) <b>Cultivos</b> : Chucuito, Taraco, San Juan del Oro, Patambuco y Ollachea.
Técnico Agropecuario III		(03) <b>Crianzas</b> : Chucuito, Taraco, Santa Lucía.
Auxiliar Agropecuario III		(02) Centro de Producción Potojani (Chucuito) y La Banda
Auxiliar Agropecuario III		(01) San Juan del Oro
Trabajador de Servicios III		(06) Chucuito, Taraco, Santa Lucía, San Juan del Oro, Patambuco y Ollachea.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

### **1. DENOMINACION DEL CARGO**

Supervisor de Programa Sectorial II

### **2. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisar y coordinar las acciones y actividades de la Oficina Agraria, determinando las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.

### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de su jurisdicción;
- l. Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de los productores en las principales cadenas productivas;
- m. Integrar el Sistema Nacional de Información Agraria, en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados;
- n. Cumplir y hacer cumplir las normas de la actividad agraria, en coordinación con las dependencias de los Organismos Públicos Descentralizados y la Actividad Privada;
- e. Promover la Organización de Ferias y Exposiciones Agropecuarias en forma periódica;
- f. Facilitar a los productores organizados, la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos;
- g. Formular y proponer los planes y proyectos de las Agencias Agrarias, concertando con los productores agrarios organizados;
- h. Mantener informado al Director Regional, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado;
- i. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

### **4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

### **5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

### **6. CANALES DE COORDINACION**

Con las diferentes dependencias de la Agencia Agraria, con las entidades públicas y privadas vinculadas al sector, en el ámbito de su jurisdicción.

### **7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

#### **FORMACION**

- Título Profesional en Ciencias Agrarias.
- Capacitación especializada en el área de su profesión y en administración general.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en la conducción de actividades relativas al Sector.
- Experiencia en la conducción de personal.

#### **ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista en Promoción Agropecuaria IV  
(Crianzas)

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, control y asesoramiento en programas de organización y promoción agropecuaria.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Asesorar en la formulación de políticas en el campo social;
- b. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria;
- c. Proponer planes y programas a la Dirección de la Agencia Agraria, para su aplicación;
- d. Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- e. Representar a la entidad de comisiones y certámenes locales, regionales y nacionales, en asuntos relacionados con la especialidad;
- f. Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos;
- g. Identificar necesidades de servicios;
- h. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- i. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- j. Asesorar en la **producción pecuaria**, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- k. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Agencia Agraria, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Agencia Agraria y entidades públicas y privadas dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de Licenciado en Administración o de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en el área.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación
- Conocimiento del enfoque de cadenas.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV  
(Cultivos)

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, dirección y/o asesoramiento de programas y/o proyectos de actividades agropecuarias altamente especializadas a nivel regional.

Ejecutar actividades, relacionadas con la solución de los **problemas de cultivos**, bajo el enfoque de las **cadena**s.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planificar, programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional.
- b. Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo agrícola, a nivel regional;
- c. Elaborar calendario de siembras y cosechas a nivel regional;
- d. Dar conformidad y/o formular dispositivos legales o normas técnicas para el fomento y desarrollo de la producción agrícola a nivel regional;
- e. Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos;
- f. Identificar necesidades de servicios;
- g. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- h. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- i. Asesorar en la producción agrícola bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- i. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Agencia Agraria, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Agencia Agraria y entidades públicas y privadas dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional en Ciencias Agrarias.
- Capacitación especializada en el área de su profesión y en administración general.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación
- Conocimiento del enfoque de cadenas.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista en Organización de Productores Agropecuarios III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Programación, supervisión, asesoramiento, coordinación y ejecución de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Programar, coordinar y evaluar las acciones tendentes a mejorar la gestión en organización de productores agropecuarios;
- b. Planear y conducir programas de capacitación, destinados al personal de la Agencia Agraria y dirigentes de organizaciones de productores agropecuarios;
- c. Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas;
- d. Identificar a los productores que participan en las cadenas productivas;
- e. Difundir la importancia de la organización en la cadena productiva (sensibilización);
- f. Proporcionar asesoría jurídica para la organización de los productores agropecuarios;
- g. Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización;
- h. Capacitar en la administración de la organización de productores agropecuarios;
- i. Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios;
- j. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado;
- k. Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias;
- l. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Agencia Agraria, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de su profesión y en administración general.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en organización
- Conocimientos en Administración.
- Manejo de técnicas de capacitación.
- Liderazgo

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III  
*Cultivos*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, dirección y/o asesoramiento de programas y/o proyectos de actividades agrícolas altamente especializadas a nivel regional.

Ejecutar actividades, relacionadas con la solución de los **problemas de cultivos**, bajo el enfoque de las **cadena**s.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planificar, programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional.
- b. Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo agrícola, a nivel regional;
- c. Elaborar calendario de siembras y cosechas a nivel regional;
- d. Dar conformidad y/o formular dispositivos legales o normas técnicas para el fomento y desarrollo de la producción agrícola a nivel regional;
- e. Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos;
- j. Identificar necesidades de servicios;
- k. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- l. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- m. Asesorar en la **producción agrícola** bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- j. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Agencia Agraria, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Agencia Agraria y entidades públicas y privadas dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional en Ciencias Agrarias.
- Capacitación especializada en el área de su profesión y en administración general.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación
- Conocimiento del enfoque de cadenas.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Especialista en Promoción Agropecuaria III  
*Crianzas*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, control y asesoramiento en programas de organización y promoción agropecuaria. Efectuar actividades, relacionadas con la solución de los problemas de las crías, bajo el enfoque de las cadenas.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Asesorar en la formulación de políticas en el campo social;
- b. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria;
- c. Proponer planes y programas a la Dirección de la Agencia Agraria, para su aplicación;
- d. Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica;
- e. Representar a la entidad de comisiones y certámenes locales, regionales y nacionales, en asuntos relacionados con la especialidad;
- f. Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos;
- g. Identificar necesidades de servicios;
- h. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- i. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- j. Asesorar en la **producción pecuaria**, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- k. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Agencia Agraria, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Agencia Agraria y entidades públicas y privadas dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO FORMACION**

- Título profesional de Licenciado en Administración o de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en el área.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación
- Conocimiento del enfoque de cadenas.
-

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III  
*Cadenas Productivas en Cultivo Cebada, frutales y/o pastos cultivados*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Programación, coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agrícolas. Ejecutar acciones orientadas hacia el trabajo de **cultivos**, en el marco de las cadenas productivas de **Cebada, frutales y/o pastos cultivados**.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola.;
- b. Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales, para el desarrollo de la producción agropecuaria;
- c. Identificar necesidades de servicios;
- d. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- e. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- f. Asesorar en la producción agrícola en el **cultivo de Cebada, frutales y/o pastos cultivados**, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- g. Proporcionar asesoría jurídica para la organización de los productores agropecuarios;
- h. Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización;
- i. Capacitar en la administración de la organización de productores agropecuarios;
- j. Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios;
- k. Mantener informado al Director Regional, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan encomendado;
- l. Integrar comisiones en representación de la Agencia Agraria, en aspectos relacionados con el área de su competencia;
- m. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Agencia Agraria, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Dirección de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO FORMACION**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de Especialización en el Area

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación.
- Conocimiento del enfoque de cadenas

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III  
*Cultivos*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, dirección y/o asesoramiento de programas y/o proyectos de actividades agrícolas altamente especializadas a nivel regional.  
Ejecutar actividades, relacionadas con la solución de los **problemas de cultivos**, bajo el enfoque de las **cadena**s.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planificar, programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional.
- b. Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo agrícola, a nivel regional;
- c. Elaborar calendario de siembras y cosechas a nivel regional;
- d. Dar conformidad y/o formular dispositivos legales o normas técnicas para el fomento y desarrollo de la producción agrícola a nivel regional;
- e. Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos;
- f. Identificar necesidades de servicios;
- g. Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios;
- h. Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados;
- i. Asesorar en la **producción agrícola** bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción;
- j. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Agencia Agraria, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Agencia Agraria y entidades públicas y privadas dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional en Ciencias Agrarias.
- Capacitación especializada en el área de su profesión y en administración general.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en asesoramiento técnico
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de concertación
- Conocimiento del enfoque de cadenas.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico en Estadística II

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Organizar, coordinar y recopilar la información estadística en el ámbito de su competencia.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- k. Integrar el Sistema Nacional de Información Agraria en la obtención y difusión de información, para la gestión de los productores agrarios organizados;
- l. Identificación de las necesidades de información de los productores y de las cadenas más significativas;
- m. Implementar un centro de información, que involucre la red de enlace, para apoyar las cadenas productivas;
- n. Efectuar el acopio y procesamiento de la información demandada por el sistema;
- o. Realizar alianzas estratégicas para mejorar los servicios del centro de información;
- p. Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros;
- q. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos;
- r. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística;
- s. Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadística;
- t. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia, y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria, organizaciones agrarias, autoridades comunales y productores agrarios.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título Profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Conocimientos de estadística
- Conocimiento de Computación y manejo de Programas (PC)

**EXPERIENCIA**

- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacidad de comunicación

**ALTERNATIVA**

- Formación universitaria en un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en el área.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Promotor Agropecuario I

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo agropecuario en grupos organizados.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a . Promover la formación de organizaciones de productores agropecuarios;
- b. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- c. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo agropecuario;
- d. Promover el diálogo entre los miembros de una organización campesina, con otros organismos representativos.
- e. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de programas de orden agropecuario;
- f.- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- g. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
- h. Apoyar en la identificación de los productores que participan en la cadena productiva;
- i. Apoyar en la difusión de la importancia de la organización de la cadena productiva (sensibilización);
- k. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar todas las acciones inherentes a su cargo y que se establecen en el presente manual.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Formación universitaria en un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en temas agrarios.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico Agropecuario III  
*Cultivos*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión de actividades de fomento y producción agrícola.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria;
- b. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales;
- c. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares;
- d. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- e. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- f. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales de vigilancia.
- g. Controlar trabajos de mecanización agrícola.
- h. Realizar el control y seguimiento de la producción agropecuaria y de la necesidad de insumos;
- i. Realizar acciones técnica en la supervisión de la distribución de fondos rotatorios agrícola y pecuario y la verificación del uso de los mismos por los usuarios;
- j. Apoyar en las acciones de asesoramiento en la **producción agrícola**, bajo el enfoque de cadenas y sistemas de producción;
- k. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia.

**4. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina Agraria.

**5. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar todas las acciones inherentes a su cargo y que se establecen en el presente manual.

**6. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**7. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título de Técnico Agropecuario.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico Agropecuario III  
*Crianzas*

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión de actividades de fomento y producción pecuaria.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria;
- b. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales;
- c. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares;
- d. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- e. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- f. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales de vigilancia.
- g. Controlar trabajos de mecanización agrícola.
- h. Efectuar acciones de evaluación y seguimiento de cultivos;
- i. Realizar el control y seguimiento de la producción agropecuaria y de la necesidad de insumos;
- j. Realizar acciones técnica en la supervisión de la distribución de fondos rotatorios agrícola y pecuario y la verificación del uso de los mismos por los usuarios;
- k. Apoyar en las acciones de asesoramiento en la **producción pecuaria**, bajo el enfoque de cadenas y sistemas de producción;
- l. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar todas las acciones inherentes a su cargo y que se establecen en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Título de Técnico Agropecuario.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Auxiliar Agropecuario III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de labores agropecuarias auxiliares de cierta complejidad, en los Centros Pecuarios.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Apoyar en las acciones de control sanitario del Centro Pecuario;
- b. Apoyar en acciones de elaboración de productos lácteos;
- c. Apoyar en labores pecuarias de manejo de ganado;
- d. Efectuar labores de pastoreo, en el centro pecuario del ámbito de su jurisdicción;
- e. Efectuar labores de ordeño, en el Centro Pecuario del ámbito de su jurisdicción;
- f. Las demás que le encomiende la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Cuatro años de secundaria agropecuaria.
- Experiencia en labores sencillas de Agropecuaria y Forestales.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1. DENOMINACION DEL CARGO**

Auxiliar Agropecuario III

**2. NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y ejecución de labores agropecuarias auxiliares de cierta complejidad.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Supervisar y/o ejecutar las labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales;
- b. Participar en actividades de almacenamiento de productos agrícolas, pecuarios y forestales.
- c. Apoyar en campañas de sanidad agropecuaria y forestal.
- d. Participar en el mantenimiento de canales de riego, obras de captación y caminos de vigilancia.
- e. Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna, preservación de suelos, selección de semillas y otras actividades agropecuarias.
- f. Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- g. Participar en los trabajos sencillos de mecanización agrícola.
- h. Apoyar en la obtención de créditos y su correspondiente inversión.
- i. Apoyar en el traslado de equipos, muebles y útiles diversos, cuando le sea solicitado,
- j. Las demás que le encomiende la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

**5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina Agraria.

**6. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

**7. CANALES DE COORDINACION**

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**FORMACION**

- Cuatro años de secundaria agropecuaria.
- Experiencia en labores sencillas de Agropecuaria y Forestales.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## ADMINISTRACIONES TECNICAS DE DISTRITOS DE RIEGO

### FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

Las Administraciones Técnicas de Distritos de Riego son Organos Desconcentrados de las Direcciones Generales de Aguas y Suelos del INRENA.

Son funciones de las Administraciones Técnicas de Distritos de Riego, las siguientes:

- a. Supervisar que los recursos hídricos tengan un uso racional y eficiente;
- b. Aprobar los planes de cultivo y riego en estrecha coordinación con las Juntas de Usuarios de Agua correspondiente; así como supervisar su ejecución;
- c. Autorizar y aprobar, previa opinión favorable de la Junta de Usuarios correspondiente, la ejecución de estudios y obras, para el otorgamiento de licencias de uso de aguas superficiales y subterráneas;
- d. Otorgar licencias, permisos y autorizaciones de uso de aguas superficiales y subterráneas para los usos previstos en la legislación de aguas; previa opinión favorable de la Junta de Usuarios correspondiente;
- e. Aprobar y mantener actualizados los padrones de usuarios de aguas, elaborados conjuntamente con la Junta de Usuarios correspondiente;
- f. Implantar, modificar o extinguir servidumbres de uso, con opinión de la Junta de Usuarios respectiva;
- g. Disponer vedas de uso de aguas para su preservación y conservación, con previa opinión favorable de la Junta de Usuarios correspondiente;
- h. Proponer y aprobar las tarifas de agua, para usos agrarios, de acuerdo a la reglamentación vigente;
- i. Resolver en primera instancia administrativa, las cuestiones y reclamos derivados de la aplicación de la legislación de aguas que presenten los usuarios;
- j. Apoyar y aprobar la creación de organizaciones de usuarios de agua;
- k. Apoyar los planes y cronogramas de mantenimiento de la infraestructura de riego y drenaje, en estrecha coordinación con la Junta de Usuarios correspondiente;
- l. Las demás que le asigne la superioridad, y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS ORGANOS NO ESTRUCTURADOS**

#### **COMISION DE AUDITORIA INTERNA**

##### **FUNCIONES GENERALES**

La Comisión de Auditoría Interna es un Organismo No Estructurado de la Dirección Regional Agraria, que viene funcionando en la actualidad, debido a la necesidad institucional de contar con esta instancia, para las evaluaciones que compete realizar (investigación a denuncias y otros).

La Comisión de Auditoría Interna es el Organismo encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno, posterior de la gestión administrativa, técnica y financiera de la Dirección Regional Agraria, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control y la política institucional.

Está a cargo de un funcionario destacado del CTAR, con la categoría de Jefe de la Comisión de Auditoría Interna.

Las funciones de la Comisión de Auditoría Interna son las siguientes:

- a. Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades que formen parte de la organización institucional y/o se ejecuten con cargo al presupuesto de la entidad, sobre la base de las normas que regulen el accionar del Sistema Nacional de Control;
- b. Informar oportunamente al órgano del más alto nivel de la entidad, respecto de los resultados de las acciones de control efectuadas, así como el cumplimiento del Plan Anual de Control de la Entidad;
- c. Remitir el resultado de las acciones de control, sobre la gestión de la entidad al Titular, al Sector correspondiente y simultáneamente a la Contraloría General de la República;
- d. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de Control, practicadas a la Entidad, comprobando la adopción efectiva de las medidas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstas;
- e. Cumplir diligentemente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- f. Las demás que le designe la superioridad, y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

