

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Para coberturar el ámbito de la Dirección Regional de Agricultura Junín, existen 129 cargos de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado con Ordenanza Regional N° 037-GRJ/CR, los mismos que se encuentran detallados según Unidades Orgánicas en el punto IV. Cuadro Orgánico de Cargos, cuyas funciones específicas a nivel de cargos clasificados son como a continuación se indica:

5.1. DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

5.1.1. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-01-B

Nº DE CARGO : 01

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad de la Dirección Regional de Agricultura Junín.
- Coordinar con las entidades representativas del agro y agentes económicos correspondientes, las políticas, planes y programas requeridos para el desarrollo agrario regional, en armonía con la Política de Gobierno.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
- Otras que le asignen el Gobierno Regional Junín, la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura, y que le correspondan por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y evaluar las acciones de los proyectos y de los Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito regional.
- Cumplir y hacer cumplir los planes para la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales en materia de su competencia.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de las Agencias Agrarias de su ámbito.
- Formular y proponer los planes y programas de la región en coordinación con las Agencias Agrarias de su ámbito.
- Firmar Resoluciones Directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Aprobar normas y Directivas para la ejecución de los programas y proyectos de su jurisdicción.
- Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal del programa a su cargo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Dirección Regional.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con el sector agrario.
- Tres años de capacitación especializada en el área.
- Un año de capacitación relacionada a la dirección de Programas del área.
- Diez años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

5. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-01-F

Nº DE CARGO : 02

SECRETARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás, que le asigne el Director Regional de Agricultura.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de la Dirección Regional de Agricultura.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-01-F
Nº DE CARGO : 03

CHOFER II **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Conducir y efectuar reparaciones sencillas de los vehículos asignados.
- Realizar actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Las demás que le asigne el Director Regional de Agricultura.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Regional de Agricultura.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Tres años de experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

5.2. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

5.2.1. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6- -C

Nº DE CARGO : 04

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

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

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y dirigir actividades propias del sistema administrativo de control institucional.
- Participar en la formulación de políticas nacionales del sistema administrativo de su competencia.
- Ejecutar, cuando lo estime necesario, acciones sorpresivas de control, informando los resultados al Titular de la Institución.
- Evaluar las actividades de la Oficina de Control Institucional y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre los cargos de la Oficina de Control Institucional.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cuatro años de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

5. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5.3. OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

5.3.1. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6-04-C

Nº DE CARGO : 05

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Dirigir, coordinar, planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de planificación y desarrollo en materia de estrategia y políticas, inversiones y cooperación técnica, presupuesto, racionalización y capacitación.
- Participar en el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, de los Organismos Públicos Descentralizados y proyectos y proponer las medidas correctivas para mejorar la gestión del sector agrario regional.
- Dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar el sistema de planeamiento del desarrollo institucional y del sector agrario.
- Diseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos.
- Supervisar, concertar, coordinar y controlar la formulación y evaluación de los proyectos productivos y otros de responsabilidad institucional.
- Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de planificación a nivel regional, así como para evaluar los efectos de la política macroeconómica en el sector agrario regional.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
- Otras funciones que le asignen y que le corresponda por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar, dirigir, supervisar y evaluar actividades propias del sistema de planificación agraria.
- Proponer y participar en la formulación de políticas regionales y/o nacionales del sistema administrativo de su competencia.
- Coordinar, asesorar, revisar, y controlar la formulación y ejecución presupuestal.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en la ejecución y evaluación efectiva de la política agraria y otros asuntos de su especialidad.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre los cargos de la Oficina de Planificación Agraria.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cuatro años de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

5. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-04-E

Nº DE CARGO : 06,07

PLANIFICADOR IV (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- Formular y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI).
- Participar en la elaboración del presupuesto así como realizar la evaluación, supervisión y control de la ejecución presupuestal.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseño de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- Planificar y/o dirigir el seguimiento y evaluación de los proyectos de Inversión Sectorial.
- Dar conformidad a diversos proyectos e informes técnicos en materia de planificación.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planificación Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Opinar sobre anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socio-económico.
- Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel regional.
- Supervisar y monitorear la ejecución de los planes de trabajo del personal técnico, plan estratégico y POI.
- Implementar programas de desarrollo organizacional basados en estrategias participativas.
- Elaborar documentos de gestión administrativa.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de tres años en la conducción de programas de planificación para el desarrollo.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-04-E

Nº DE CARGO : 08

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Dirigir, supervisar y coordinar estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa.
- Realizar actividades similares a las de Especialista en Racionalización II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Elaborar documentos de gestión.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planificación Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
- Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad, costo-beneficio y/o la elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- Participar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Dos años de experiencia en labores especializadas en racionalización.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-04-F

Nº DE CARGO : 09

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Conducir y supervisar las actividades de programación PAD.
- Realizar actividades similares a las de un programador de sistemas PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- Coordinar la automatización de las necesidades de utilización de los recursos informáticos.
- Coordinar con organismos afines a las actividades de programación PAD.
- Apoyar técnicamente a los usuarios del sistema.
- Evaluar la eficiencia de las actividades desarrolladas en el procesamiento de datos.
- Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planificación Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Determinar las necesidades de utilización de computadoras y recursos correspondientes del sistema informático.
- Evaluar y desarrollar sistemas de acuerdo a las metodologías de trabajo de la dependencia usuaria.
- Instalar programas ejecutables probando su funcionamiento con la capacitación respectiva.
- Mantener y optimizar los programas y aplicativos desarrollados supervisando la actualización de la información.
- Coordinar con organismos afines las actividades de programación PAD.
- Analizar y desarrollar el plan de contingencia de los sistemas a implantarse.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina de Planificación.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Cinco años de experiencia en labores de la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

5. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios en un Programa Académico relacionado con el área.
- Seis años de experiencia en labores de programación.
- Cuatro años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Acreditar un año de capacitación en programación.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-04-F

Nº DE CARGO : 10

SECRETARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás, que le asigne el Director de Planificación Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Planificación Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

5.4. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

5.4.1. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6-03-C

Nº DE CARGO : 11

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar programas del sistema administrativo correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Apoyar a la Dirección Regional y dependencias en asuntos de carácter jurídico y legal vinculados a la institución y sus fines.
- Elaborar proyectos de instrumentos legales por encargo de la Dirección.
- Dar conformidad a las resoluciones que la Dirección deba emitir, así como los contratos y convenios a suscribir.
- Emitir opinión jurídico-legal sobre las acciones que realicen los órganos de la institución tanto administrativa como funcional.
- Coordinar y/o asesorar la elaboración y emitir opinión legal relacionados con los contratos, licitaciones, concursos y procesos administrativos en los que sea parte la institución.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
- Otras funciones que le asignen y que le correspondan por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de asesoramiento en materia jurídica agraria y participar en las acciones judiciales, policiales o contenciosas que demanden la representación legal de la institución.
- Participar en la formulación de políticas nacionales del sistema administrativo.
- Evaluar el cumplimiento de funciones y actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Interpretar y emitir pautas destinadas a orientar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la institución.
- Asesorar a funcionarios y absolver las consultas de las diferentes dependencias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cuatro años de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

5. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 450-6-03-E

Nº DE CARGO : 12

ABOGADO III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar actividades de carácter técnico-legal.
- Ejecutar actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados, conduciendo la información y estadística de los procesos y sus resultados.
- Otras que le sean asignadas por el Director de Asesoría Jurídica.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recomendar y proponer proyectos de normas afines al sector para la coordinación intersectorial correspondiente.
- Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos, licitaciones, concursos y procesos administrativos de la institución.
- Formular proyectos de contratos o convenios regionales, o nacionales en los que intervenga la entidad.
- Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico.
- Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la entidad.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Ser colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia en actividades técnico-legales.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-03-F

Nº DE CARGO : 13

TÉCNICO EN ABOGACÍA II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos.
- Realizar actividades similares a la de Técnico en Abogacía I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Otras, que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar actividades referidas a la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- Informar sobre resultados de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos; tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios del Programa Académico de Derecho que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Seis años de experiencia en labores de la especialidad.
- Acreditar un año de formación y especialización.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-03-F

Nº DE CARGO : 14

SECRETARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás, que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

5.5. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

5.5.1. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6-02-C

Nº DE CARGO : 15

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Dirigir, planificar, ejecutar, controlar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades y procesos técnicos de la Oficina de Administración en los sistemas de administración, personal, contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y administración documentaria de conformidad con la normatividad vigente.
- Proponer la formulación, así como ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto y los estados financieros de la institución, disponiendo las medidas necesarias.
- Disponer y asignar acciones de control previo, así como designar comisiones para el adecuado funcionamiento administrativo.
- Prever, gestionar y administrar con eficiencia la disponibilidad de los recursos financieros para el cumplimiento de las obligaciones de la institución.
- Cautelar y administrar el patrimonio de la entidad, disponiendo la actualización de los inventarios físicos valorados periódicamente.
- Formular, controlar y evaluar el plan anual de mantenimiento y de servicios generales requeridos para el funcionamiento adecuado de la institución.
- Proponer, emitir y difundir las normas, directivas y procedimientos para la buena administración de los recursos y patrimonio de la entidad, así como para lograr un mejor desenvolvimiento operativo de las Unidades administrativas.
- Proponer, disponer, y evaluar documentos y directivas internas relacionados con el sistema de personal, así como las acciones de personal que corresponde de acuerdo a normas vigentes.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
- Otras funciones que le asignen y que le corresponden por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y dirigir actividades propias de la Oficina de Administración.
- Participar en la formulación de políticas nacionales del sistema administrativo y proponer normas orientadas a mejorar los sistemas administrativos.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en aspectos de ejecución, seguimiento y evaluación de los sistemas administrativos y otros de su especialidad.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Oficina de Administración.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cuatro años de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

5. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6-02-E

Nº DE CARGO : 16

CONTADOR III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Coordinar y supervisar programas de contabilidad.
- Realizar actividades similares a las de Contador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Otras que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar programas del movimiento contable.
- Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
- Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina de Administración
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Ser Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-02-E
Nº DE CARGO : 17,18,19

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina de Administración de la DRA - Junín.
- Realizar actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigación referente a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con la especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la especialidad.
- Participar en la formulación de políticas correspondientes al sistema administrativo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina de administración.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-02-E

Nº DE CARGO : 20

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina de Administración de la DRA – Junín.
- Otras funciones que le asignen el Director de la Oficina de Administración.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema administrativo respectivo.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina de administración.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Un año de experiencia en labores de la especialidad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-02-F

Nº DE CARGO: 21,22,23,24

TECNICO ADMINISTRATIVO III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Otras funciones que le asignen el Director de la Oficina de Administración.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
- Intervenir en labores de capacitación de personal.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina de administración.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Cinco años de experiencia en labores de la especialidad.

5. ALTERNATIVA

- Seis años de experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-02-F

Nº DE CARGO : 25,26,27,28

TECNICO ADMINISTRATIVO II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Otras funciones que le asignen el Director de Administración.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Analizar expedientes y emitir opinión técnica.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Brindar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina de administración.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- que incluya materias relacionadas con el área.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en el área.

5. ALTERNATIVA

- Cinco años de experiencia en el área.
- Capacitación en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-02-F

Nº DE CARGO : 29

SECRETARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás, que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Administración.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

5.6. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN AGRARIA

5.6.1. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6-06-C

Nº DE CARGO : 30

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Dirigir, coordinar, planificar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar programas del sistema administrativo correspondiente a la Dirección de Información Agraria.
- Proponer, ejecutar y supervisar las actividades, encuestas estadísticas y estudios relativos a la producción agropecuaria, agroindustrial, meteorológica y otros.
- Diseñar e implementar estrategias estadísticas y metodologías para la captación, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística agraria.
- Establecer mecanismos concertados con las organizaciones de productores para el mejoramiento de la calidad de la información.
- Mantener informado a la Dirección Regional y demás entidades que la requieran acerca de la situación y perspectivas de la producción agropecuaria y actividades afines y/ complementarias.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
- Otras funciones que le asignen y que le corresponda por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y dirigir actividades propias del sistema administrativo.
- Participar en la formulación de políticas regionales y/o nacionales relacionado al sistema nacional de información agraria.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Supervisar y controlar la confiabilidad de la información estadística generada.
- Administrar el centro de documentación de la entidad, fortaleciendo sus alcances a los usuarios, contribuyendo a una mejor toma de decisiones.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de información agraria y otros de su competencia.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Dirección de Información Agraria.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cuatro años de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

5. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-06-E
Nº DE CARGO : 31,32,33

ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA III **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Conducir actividades de estadística e información agraria.
- Promover la difusión de estadísticas agrarias, precios en chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- Absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Apoyar en las actividades relacionadas al sistema estadístico agrario.
- Otras que le asignen el Director de Información Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en el acopio, procesamiento y análisis de información para alimentar el sistema nacional de información agraria.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales, rendimientos.
- Participar facilitando información referida a la economía local y regional que viabilice el proceso de toma de decisiones de inversionistas locales o externos.
- Participar en los censos agropecuarios y/o especiales que determine el sector agrario.
- Supervisar las encuestas de estadísticas continuas y especiales de productos agropecuarios y agroindustriales.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Información Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cinco años de experiencia de trabajo en estadísticas agrarias.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Dos años de estudios especializados y capacitación técnica en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-06-F

Nº DE CARGO : 34

TÉCNICO EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en la planificación de actividades de estadística e información agraria.
- Apoyar en la difusión de las estadísticas agrarias, precios de chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- Colaborar en la actualización de información sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Otras, que le asignen el Director de Información Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en las labores de estadística e información agraria.
- Participar en la difusión de información confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales.
- Apoyar en los censos agropecuarios y especiales que determine el sector agrario.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Información Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-06-F

Nº DE CARGO : 35

SECRETARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás, que le asigne el Director de Información Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Información Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

5.7. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AGRARIA

5.7.1. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6-05-C

Nº DE CARGO : 36

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar programas del sistema administrativo correspondiente a la Dirección de Promoción Agraria.
- Proponer y desarrollar políticas e instrumentos que faciliten la convocatoria y concertación de los productores agrarios para la consolidación y formalización de cadenas productivas rentables y representativas en la Región.
- Incentivar, generar o proponer procedimientos y servicios concertados entre el sector público y privado con fines de fortalecer la organización de productores e incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades económicas.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
- Otras funciones que le asignen y que le corresponda por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar, coordinar y dirigir actividades correspondientes a la Dirección de Promoción Agraria.
- Participar en la formulación de políticas regionales y/o nacionales relativos a la promoción agraria en el contexto de manejo de cuencas cadenas productivas.
- Formular, promover y/o ejecutar programas de capacitación y sensibilización para promotores del agro relacionados a las cadenas productivas prioritarias.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en la ejecución y evaluación efectiva de las actividades de promoción y otros asuntos de su especialidad.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Dirección de Promoción Agraria.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cuatro años de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

5. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-05-E

Nº DE CARGO : 37,38,39

ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA IV

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Asesorar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Planificar y dirigir las actividades para la organización empresarial de los productores agrarios.
- Supervisar y evaluar las acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Asesorar en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos agrarios rentables.
- Evaluar programas de investigación, emitiendo opinión técnica.
- Asesorar y emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agropecuaria.
- Otras, que le asigne el Director de Promoción Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar el Plan de Trabajo de Promoción Agraria.
- Participar en la conformación de cadenas productivas.
- Realizar acciones tendentes al fortalecimiento organizativo institucional de las organizaciones de productores agrarios.
- Promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo naturales y agroindustriales de la región.
- Apoyar en la convocatoria y concertación con las instituciones públicas y privadas de servicios y financieras para contribuir a la solución de los problemas de los productores organizados.
- Supervisar las actividades de promoción agraria.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Promoción Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de seis a más años en actividades referidas a organizaciones agrarias.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Tres años de capacitación especializada.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-05-F

Nº DE CARGO : 40

TÉCNICO AGRARIO III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario: selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Otras, que le asigne el Director de Promoción Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Promoción Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

5. ALTERNATIVA

- Siete años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Cuatro años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-05-F

Nº DE CARGO : 41

SECRETARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás, que le asigne el Director de Promoción Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Promoción Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

5.8. DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS

AGENCIA AGRARIA CHUPACA

5.8.1. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6-08-C

Nº DE CARGO : 42

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (AGENCIA AGRARIA) (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Apoyar todo lo relacionado a las actividades de información estadística agraria.
- Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales.
- Otras funciones que le asignen y que le correspondan por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Representar a la Dirección Regional Agraria en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.
- Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todo los cargos de la Agencia Agraria.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 43

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de promoción agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.
- Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos del sector.
- Otras, que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Cuatro años de capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 44,45

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Supervisar la planificación, programación y/o dirección de actividades de promoción agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Participar en el asesoramiento, coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios.
- Conducir actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir las actividades de evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Asesorar en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Cinco años de experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Tres años de capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 46

TÉCNICO EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en la planificación de actividades de estadística e información agraria.
- Apoyar en la difusión de las estadísticas agrarias, precios de chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- Colaborar en la actualización de información sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en las labores de estadística e información agraria.
- Participar en la difusión de información confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales.
- Apoyar en los censos agropecuarios y especiales que determine el sector agrario.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 47

TÉCNICO AGRARIO III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario: selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

5. ALTERNATIVA

- Siete años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Cuatro años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 48,49,50

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA II **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- Mantener actualizada la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 51

TECNICO ADMINISTRATIVO II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Otras funciones que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Analizar expedientes y emitir opinión técnica.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Brindar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- que incluya materias relacionadas con el área.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en el área.

5. ALTERNATIVA

- Cinco años de experiencia en el área.
- Capacitación en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 52

SECRETARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 53

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de promoción agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.
- Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos del sector.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Cuatro años de capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 54

TÉCNICO AGRARIO III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario: selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

5. ALTERNATIVA

- Siete años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Cuatro años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 55

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA II

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- Mantener actualizada la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 56,57

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Colaborar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Apoyar en la orientación a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Apoyar en el acopio de información orientado a emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agropecuaria.
- Apoyar en labores orientadas a promover la participación del sector privado y gobierno local en el desarrollo del sector.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en las labores de base para el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.
- Elaborar la información o Directorio sobre las organizaciones relacionadas a las labores de promoción agraria.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Un año de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Dos años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 58

TECNICO EN SEGURIDAD II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en seguridad integral.
- Realizar actividades similares a las del Técnico en Seguridad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar estudios e informes preliminares relacionados con la seguridad.
- Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Dos años de experiencia técnica en la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Dos años de capacitación técnica en seguridad integral.

5. ALTERNATIVA

- Acreditar dos años de formación y especialización en seguridad integral.
- Tres años de experiencia técnica en la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5.8. DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS

AGENCIA AGRARIA CONCEPCIÓN

5.8.2. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6-08-C

Nº DE CARGO : 59

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (AGENCIA AGRARIA) (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Apoyar todo lo relacionado a las actividades de información estadística agraria.
- Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales.
- Otras funciones que le asignen y que le correspondan por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Representar a la Dirección Regional Agraria en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.
- Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todo los cargos de la Agencia Agraria.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 60

PLANIFICADOR III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- Conducir la elaboración del presupuesto, así como realizar la evaluación, supervisión y control de la ejecución presupuestal.
- Supervisar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión sectorial.
- Realizar actividades similares a las de Planificador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel sectorial y/o regional.
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación y anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- Conducir la ejecución de los planes de trabajo del personal técnico, plan estratégico y Plan Operativo Institucional.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión administrativa.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Dos años de experiencia en la conducción de programas de planificación.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 61

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Supervisar la planificación, programación y/o dirección de actividades de promoción agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Participar en el asesoramiento, coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios.
- Conducir actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir las actividades de evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Asesorar en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Cinco años de experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Tres años de capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 62

ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA III

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Conducir actividades para el diseño, implementación y evaluación de planes de acción de las cadenas productivas en el campo agrario.
- Supervisar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agraria.
- Identificar y formular perfiles de proyectos productivos agrarios rentables.
- Supervisar a los profesionales que orientan y asesoran a los productores agrarios para que conformen organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Programar, coordinar y evaluar las acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Asesorar en la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agraria.
- Otras que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Planear y conducir programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cinco años de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Dos años de capacitación especializada.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 63

ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA I (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Apoyar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Coordinar y orientar a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Proporcionar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos agrarios rentables.
- Colaborar en la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Efectuar el acopio de información orientado a emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agropecuaria.
- Promover la participación del sector privado y gobierno local en el desarrollo del sector.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.
- Promover la inscripción de convenios interinstitucionales que beneficien al productor agropecuario.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Un año de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.
- Seis meses de capacitación.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 64

TECNICO ADMINISTRATIVO II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Otras funciones que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Analizar expedientes y emitir opinión técnica.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Brindar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- que incluya materias relacionadas con el área.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en el área.

5. ALTERNATIVA

- Cinco años de experiencia en el área.
- Capacitación en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 65

TÉCNICO EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en la planificación de actividades de estadística e información agraria.
- Apoyar en la difusión de las estadísticas agrarias, precios de chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- Colaborar en la actualización de información sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en las labores de estadística e información agraria.
- Participar en la difusión de información confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales.
- Apoyar en los censos agropecuarios y especiales que determine el sector agrario.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 66

TÉCNICO AGRARIO III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario: selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

5. ALTERNATIVA

- Siete años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Cuatro años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 67

SECRETARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 68

CHOFER II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Conducir y efectuar reparaciones sencillas de los vehículos asignados.
- Realizar actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Tres años de experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 69

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Supervisar la planificación, programación y/o dirección de actividades de promoción agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Participar en el asesoramiento, coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios.
- Conducir actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir las actividades de evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Asesorar en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Cinco años de experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Tres años de capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 70

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA II **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- Mantener actualizada la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

5.8. DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS

AGENCIA AGRARIA JAUJA

5.8.3. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6-08-C

Nº DE CARGO : 71

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (AGENCIA AGRARIA)

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Apoyar todo lo relacionado a las actividades de información estadística agraria.
- Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales.
- Otras funciones que le asignen y que le correspondan por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Representar a la Dirección Regional Agraria en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.
- Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todo los cargos de la Agencia Agraria.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 72

PLANIFICADOR IV (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- Formular y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI).
- Participar en la elaboración del presupuesto así como realizar la evaluación, supervisión y control de la ejecución presupuestal.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseño de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- Planificar y/o dirigir el seguimiento y evaluación de los proyectos de Inversión Sectorial.
- Dar conformidad a diversos proyectos e informes técnicos en materia de planificación.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- Las demás que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Opinar sobre anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socio-económico.
- Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel regional.
- Supervisar y monitorear la ejecución de los planes de trabajo del personal técnico, plan estratégico y POI.
- Implementar programas de desarrollo organizacional basados en estrategias participativas.
- Elaborar documentos de gestión administrativa.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de tres años en la conducción de programas de planificación para el desarrollo.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 73

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Supervisar la planificación, programación y/o dirección de actividades de promoción agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Participar en el asesoramiento, coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios.
- Conducir actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir las actividades de evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Asesorar en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Cinco años de experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Tres años de capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 74

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad de nivel sectorial y/o multisectorial.
- Realizar actividades similares a las de Especialista Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal de la Oficina y/o Agencia Agraria, en lo referente a los bienes y patrimonio.
- Las demás que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivos.
- Dirigir la formulación y ejecución de planes de trabajo, la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualización correspondiente.
- Absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios sobre proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas del sistema correspondiente.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de más de seis años en la conducción de programas de la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Capacitación especializada en el área.

5. ALTERNATIVA

- Experiencia de diez años de servicios en la Agencia Agraria u Oficina.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 75

TÉCNICO EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en la planificación de actividades de estadística e información agraria.
- Apoyar en la difusión de las estadísticas agrarias, precios de chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- Colaborar en la actualización de información sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en las labores de estadística e información agraria.
- Participar en la difusión de información confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales.
- Apoyar en los censos agropecuarios y especiales que determine el sector agrario.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 76

TÉCNICO AGRARIO II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Apoyar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Apoyar en la asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario: selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Apoyar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Participar en las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Las demás que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en las campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Ejecutar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 77

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA II **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- Mantener actualizada la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 78

TECNICO EN SEGURIDAD I

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades variadas de seguridad integral.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales y otros.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.
- Las demás que le asigne el Director de Agencia Agraria.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Un año de experiencia en labores de seguridad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.
- Un año de capacitación técnica en seguridad integral.

5. ALTERNATIVA

- Dos años de experiencia en labores de seguridad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Acreditar un año de capacitación técnica en seguridad integral.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 79

SECRETARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

5.8. DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS

AGENCIA AGRARIA TARMA

5.8.4. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6-08-C

Nº DE CARGO : 80

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (AGENCIA AGRARIA) (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Apoyar todo lo relacionado a las actividades de información estadística agraria.
- Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales.
- Otras funciones que le asignen y que le correspondan por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Representar a la Dirección Regional Agraria en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.
- Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todo los cargos de la Agencia Agraria.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 81

PLANIFICADOR IV (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- Formular y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI).
- Participar en la elaboración del presupuesto así como realizar la evaluación, supervisión y control de la ejecución presupuestal.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseño de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- Planificar y/o dirigir el seguimiento y evaluación de los proyectos de Inversión Sectorial.
- Dar conformidad a diversos proyectos e informes técnicos en materia de planificación.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- Las demás que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Opinar sobre anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socio-económico.
- Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel regional.
- Supervisar y monitorear la ejecución de los planes de trabajo del personal técnico, plan estratégico y POI.
- Implementar programas de desarrollo organizacional basados en estrategias participativas.
- Elaborar documentos de gestión administrativa.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de tres años en la conducción de programas de planificación para el desarrollo.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 82

TÉCNICO AGRARIO III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario: selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

5. ALTERNATIVA

- Siete años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Cuatro años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 83

TECNICO ADMINISTRATIVO II

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Otras funciones que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Analizar expedientes y emitir opinión técnica.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Brindar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- que incluya materias relacionadas con el área.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en el área.

5. ALTERNATIVA

- Cinco años de experiencia en el área.
- Capacitación en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 84

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- Mantener actualizada la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 85

TÉCNICO EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en la planificación de actividades de estadística e información agraria.
- Apoyar en la difusión de las estadísticas agrarias, precios de chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- Colaborar en la actualización de información sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en las labores de estadística e información agraria.
- Participar en la difusión de información confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales.
- Apoyar en los censos agropecuarios y especiales que determine el sector agrario.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 86

SECRETARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 87

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de promoción agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.
- Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos del sector.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Cuatro años de capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 88

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA II **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- Mantener actualizada la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

5.8. DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS

AGENCIA AGRARIA YAULI

5.8.5. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6-08-C

Nº DE CARGO : 89

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (AGENCIA AGRARIA) (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Apoyar todo lo relacionado a las actividades de información estadística agraria.
- Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales.
- Otras funciones que le asignen y que le correspondan por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Representar a la Dirección Regional Agraria en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.
- Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todo los cargos de la Agencia Agraria.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 90

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Supervisar la planificación, programación y/o dirección de actividades de promoción agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Participar en el asesoramiento, coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios.
- Conducir actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir las actividades de evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Asesorar en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Cinco años de experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Tres años de capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 91,92

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA II

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- Mantener actualizada la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

TECNICO ADMINISTRATIVO II
(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Otras funciones que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Analizar expedientes y emitir opinión técnica.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Brindar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- que incluya materias relacionadas con el área.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en el área.

5. ALTERNATIVA

- Cinco años de experiencia en el área.
- Capacitación en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 94

SECRETARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

5.8. DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS

AGENCIA AGRARIA JUNÍN

5.8.6. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6-08-C

Nº DE CARGO : 95

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (AGENCIA AGRARIA) **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Apoyar todo lo relacionado a las actividades de información estadística agraria.
- Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales.
- Otras funciones que le asignen y que le correspondan por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Representar a la Dirección Regional Agraria en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.
- Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todo los cargos de la Agencia Agraria.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 96

PLANIFICADOR III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- Conducir la elaboración del presupuesto, así como realizar la evaluación, supervisión y control de la ejecución presupuestal.
- Supervisar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión sectorial.
- Realizar actividades similares a las de Planificador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel sectorial y/o regional.
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación y anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- Conducir la ejecución de los planes de trabajo del personal técnico, plan estratégico y Plan Operativo Institucional.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión administrativa.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Dos años de experiencia en la conducción de programas de planificación.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 97

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Supervisar la planificación, programación y/o dirección de actividades de promoción agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Participar en el asesoramiento, coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios.
- Conducir actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir las actividades de evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Asesorar en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Cinco años de experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Tres años de capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 98

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA II **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- Mantener actualizada la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 99

TECNICO ADMINISTRATIVO II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Otras funciones que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Analizar expedientes y emitir opinión técnica.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Brindar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- que incluya materias relacionadas con el área.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en el área.

5. ALTERNATIVA

- Cinco años de experiencia en el área.
- Capacitación en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 100

SECRETARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 101

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Supervisar la planificación, programación y/o dirección de actividades de promoción agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Participar en el asesoramiento, coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios.
- Conducir actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir las actividades de evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Asesorar en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Cinco años de experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Tres años de capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 102

TÉCNICO AGRARIO III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario: selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

5. ALTERNATIVA

- Siete años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Cuatro años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

5.8. DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS

AGENCIA AGRARIA CHANCHAMAYO

5.8.7. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6-08-C

Nº DE CARGO : 103

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (AGENCIA AGRARIA) **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Apoyar todo lo relacionado a las actividades de información estadística agraria.
- Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales.
- Otras funciones que le asignen y que le correspondan por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Representar a la Dirección Regional Agraria en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.
- Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todo los cargos de la Agencia Agraria.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 104

PLANIFICADOR IV (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- Formular y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI).
- Participar en la elaboración del presupuesto así como realizar la evaluación, supervisión y control de la ejecución presupuestal.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseño de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- Planificar y/o dirigir el seguimiento y evaluación de los proyectos de Inversión Sectorial.
- Dar conformidad a diversos proyectos e informes técnicos en materia de planificación.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- Las demás que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Opinar sobre anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socio-económico.
- Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel regional.
- Supervisar y monitorear la ejecución de los planes de trabajo del personal técnico, plan estratégico y POI.
- Implementar programas de desarrollo organizacional basados en estrategias participativas.
- Elaborar documentos de gestión administrativa.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de tres años en la conducción de programas de planificación para el desarrollo.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 105

ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Conducir actividades de estadística e información agraria.
- Promover la difusión de estadísticas agrarias, precios en chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- Absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Apoyar en las actividades relacionadas al sistema estadístico agrario.
- Otras que le asignen el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en el acopio, procesamiento y análisis de información para alimentar el sistema nacional de información agraria.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales, rendimientos.
- Participar facilitando información referida a la economía local y regional que viabilice el proceso de toma de decisiones de inversionistas locales o externos.
- Participar en los censos agropecuarios y/o especiales que determine el sector agrario.
- Supervisar las encuestas de estadísticas continuas y especiales de productos agropecuarios y agroindustriales.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cinco años de experiencia de trabajo en estadísticas agrarias.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Dos años de estudios especializados y capacitación técnica en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 106

TECNICO ADMINISTRATIVO II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Otras funciones que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Analizar expedientes y emitir opinión técnica.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Brindar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- que incluya materias relacionadas con el área.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en el área.

5. ALTERNATIVA

- Cinco años de experiencia en el área.
- Capacitación en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 107

TÉCNICO EN ABOGACÍA II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos.
- Realizar actividades similares a la de Técnico en Abogacía I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar actividades referidas a la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- Informar sobre resultados de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos; tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios del Programa Académico de Derecho que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Seis años de experiencia en labores de la especialidad.
- Acreditar un año de formación y especialización.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 108

TECNICO EN SEGURIDAD II

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en seguridad integral.
- Realizar actividades similares a las del Técnico en Seguridad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar estudios e informes preliminares relacionados con la seguridad.
- Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Dos años de experiencia técnica en la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Dos años de capacitación técnica en seguridad integral.

5. ALTERNATIVA

- Acreditar dos años de formación y especialización en seguridad integral.
- Tres años de experiencia técnica en la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 109

SECRETARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 110

CHOFER II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Conducir y efectuar reparaciones sencillas de los vehículos asignados.
- Realizar actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Tres años de experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F
Nº DE CARGO : 111,112

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA II **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- Mantener actualizada la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 113

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS II

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en planificación, programación y/o dirección de actividades de promoción agraria.
- Asesorar a los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Participar en la coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Desarrollar labores de asesoramiento a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Tres años de experiencia en labores agropecuarios.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Dos años de capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F
Nº DE CARGO : 114,115

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Colaborar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Apoyar en la orientación a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Apoyar en el acopio de información orientado a emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agropecuaria.
- Apoyar en labores orientadas a promover la participación del sector privado y gobierno local en el desarrollo del sector.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en las labores de base para el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.
- Elaborar la información o Directorio sobre las organizaciones relacionadas a las labores de promoción agraria.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Un año de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Dos años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

5.8. DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS

AGENCIA AGRARIA SATIPO

5.8.8. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 450-6-08-C

Nº DE CARGO : 116

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (AGENCIA AGRARIA)

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Apoyar todo lo relacionado a las actividades de información estadística agraria.
- Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales.
- Otras funciones que le asignen y que le correspondan por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Representar a la Dirección Regional Agraria en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.
- Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todo los cargos de la Agencia Agraria.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 117

PLANIFICADOR III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Participar en la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- Conducir la elaboración del presupuesto, así como realizar la evaluación, supervisión y control de la ejecución presupuestal.
- Supervisar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión sectorial.
- Realizar actividades similares a las de Planificador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel sectorial y/o regional.
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación y anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- Conducir la ejecución de los planes de trabajo del personal técnico, plan estratégico y Plan Operativo Institucional.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión administrativa.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Dos años de experiencia en la conducción de programas de planificación.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 118

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en la Agencia Agraria.
- Realizar actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Las demás que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigación referente a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con la especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la especialidad.
- Participar en la formulación de políticas correspondientes al sistema administrativo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F
Nº DE CARGO : 119,120

TÉCNICO AGRARIO III **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario: selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

5. ALTERNATIVA

- Siete años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Cuatro años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 121

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA II **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- Otras, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- Mantener actualizada la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 122

SECRETARIA III (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás, que le asigne el Director de Agencia Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 123

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA II **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- Mantener actualizada la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 124

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I **(Denominación del Cargo)**

1. FUNCIONES

- Colaborar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Apoyar en la orientación a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Apoyar en el acopio de información orientado a emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agropecuaria.
- Apoyar en labores orientadas a promover la participación del sector privado y gobierno local en el desarrollo del sector.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en las labores de base para el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.
- Elaborar la información o Directorio sobre las organizaciones relacionadas a las labores de promoción agraria.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Un año de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Dos años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-E

Nº DE CARGO : 125

ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA II

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Ejecutar el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Elaborar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Asesorar a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Participar en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Participar en la identificación de perfiles de proyectos productivos agrarios rentables.
- Contribuir en la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- Colaborar en labores dirigidas al asesoramiento y emisión de opinión técnica en proyectos de promoción agropecuaria.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- Las demás que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Participar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- Participar en la evaluación de la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tres años de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Un año de capacitación especializada.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-08-F

Nº DE CARGO : 126

TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I

(Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Colaborar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Apoyar en la orientación a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Apoyar en el acopio de información orientado a emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agropecuaria.
- Apoyar en labores orientadas a promover la participación del sector privado y gobierno local en el desarrollo del sector.
- Otras, que le asigne el Coordinador (e) de Oficina Agraria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en las labores de base para el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.
- Elaborar la información o Directorio sobre las organizaciones relacionadas a las labores de promoción agraria.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador (e) de Oficina Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Un año de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

5. ALTERNATIVA

- Dos años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

5.9. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE DISTRITO DE RIEGO

5.9.1. FUNCIONES DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO : 450-6-09-C

Nº DE CARGO : 127,128,129

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Denominación del Cargo)

1. FUNCIONES

- Dirigir, coordinar, planificar, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas de competencia de la Administración Técnica de Distrito de Riego.
- Supervisar que los recursos hídricos tengan un uso racional y eficiente.
- Aprobar los planes de cultivo y riego en estrecha coordinación con las Juntas de Usuarios de Agua correspondientes; así como supervisar su ejecución.
- 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.
- 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.
- Aprobar y mantener actualizados los padrones de usuarios de agua, elaborados conjuntamente con la Junta de Usuarios correspondiente.
- Implantar, modificar o extinguir servidumbres de uso, con opinión de la Junta de Usuarios respectiva.
- Disponer vedas de uso de aguas para su preservación y conservación con previa opinión favorable de la Junta de Usuarios correspondiente.
- Proponer y aprobar las tarifas de agua para usos agrarios de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Resolver en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos derivados de la aplicación de la legislación de aguas que presenten los usuarios.
- Apoyar y aprobar la creación de organizaciones de usuarios de agua.
- Apoyar los planes y cronogramas de mantenimiento de la infraestructura de riego y drenaje, en estrecha coordinación con la Junta de Usuarios correspondiente.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- Otras funciones que le asignen y que le correspondan por disposiciones legales expresas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- Participar en la formulación del presupuesto del programa a su cargo.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera correspondiente.
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros.
- Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión institucional.
- Suscribir convenios interinstitucionales.
- Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Administrativamente depende del Director Regional de Agricultura y técnicamente de la Intendencia de Recursos Hídricos del INRENA.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Administración Técnica de Distrito de Riego.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cuatro años de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA JUNÍN**

INDICE

	<u>Página</u>
I. PRESENTACIÓN	2
II. GENERALIDADES	3
2.1. Finalidad del Manual	3
2.2. Base Legal	3
2.3. Alcance	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA JUNIN	4
3.1. Estructura Orgánica	4
3.2. Organigrama	5
3.3. Relaciones Jerárquicas y Funcionales de Unidades Orgánicas.	6
IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	9
V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	15
5.1. Dirección Regional de Agricultura	16
5.1.1. Funciones de Cargo.	
5.2. Oficina de Control Institucional	20
5.2.1. Funciones de Cargo.	
5.3. Oficina de Planificación Agraria	22
5.3.1. Funciones de Cargo.	
5.4. Oficina de Asesoría Jurídica	28
5.4.1. Funciones de Cargo.	
5.5. Oficina de Administración	33
5.5.1. Funciones de Cargo.	
5.6. Dirección de Información Agraria	41
5.6.1. Funciones de Cargo.	

5.7.	Dirección de Promoción Agraria	46
	5.7.1. Funciones de Cargo.	
5.8.	Dependencias Desconcentradas	51
	5.8.1. Agencia Agraria Chupaca.	51
	5.8.2. Agencia Agraria Concepción.	65
	5.8.3. Agencia Agraria Jauja.	78
	5.8.4. Agencia Agraria Tarma.	88
	5.8.5. Agencia Agraria Yauli.	98
	5.8.6. Agencia Agraria Junín.	104
	5.8.7. Agencia Agraria Chanchamayo.	113
	5.8.8. Agencia Agraria Satipo.	125
5.9.	Administración Técnica de Distrito de Riego	136
	5.9.1. Funciones de Cargo.	

INDICE

139