

DOCUMENTO DE TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

MINISTERIO DE AGRICULTURA

2004

DOCUMENTO DE TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DESPACHO MINISTERIAL



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

DESPACHO MINISTERIAL

El Ministro es el Titular del Ministerio y de su Pliego Presupuestal y tiene las atribuciones que la Constitución, las leyes y el presente reglamento le otorgan:

- Formula y dirige la ejecución de la política del Sector.
- Refrenda y emite los dispositivos legales que la legislación establezca y toda norma de carácter general del Sector; establece, por Resolución Ministerial, las facultades resolutivas de las dependencias del Ministerio.
- Aprueba la asignación de recursos presupuestales del Sector;
- Aprueba los programas y planes de acción del Ministerio y evalúa su cumplimiento.
- Aprueba las metas de gestión de las dependencias del Sector, y evalúa su cumplimiento.
- Aprueba la política de personal del Sector.
- Supervisa el desarrollo de las actividades y establece mecanismos de transparencias en la gestión y el accionar de las dependencias del Ministerio.

DOCUMENTO DE TRABAJO

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP DEL
DESPACHO MINISTERIAL**

Nº Orden CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURADO
001	MINISTRO		MINISTRO
002-003	Director de Sistema Administrativo IV	D6-05-295-4	Asesor
004-005	Asesor II	D5-05-064-2	Asesor
006	Asesor I	D4-05-064-1	Asesor
007-008	Secretaria V	T5-05-675-5	
009	Operador PAD III	T4-05-595-3	
010	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
011-014	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: DESPACHO MINISTERIAL

No. de orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	Observ.
1	MINISTRO	1	Cargo de Confianza
2-3	Director de Sistema Administrativo IV	2	Cargo de Confianza
4-5	Asesor II	2	Cargo de Confianza
6	Asesor I	1	Cargo de Confianza
7-8	Secretaria V	2	
9	Operador PAD III	1	
10	Técnico Administrativo II	1	
11-14	Técnico Administrativo I	4	
TOTAL GENERAL		14	

Elaboración: OGP/PAJUR



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

DESPACHO MINISTERIAL

MINISTRO

1. FUNCIONES

- Formular, dirigir y coordinar la ejecución de la política del Sector en armonía con la política general del Estado y los planes de desarrollo del Gobierno.
- Coordinar las acciones pertinentes con los otros Ministerios, Organismos del Estado y Presidentes de Gobiernos Regionales y Locales.
- Gestionar y dirigir las actividades del Ministerio, así como de los Organismos Públicos Descentralizados.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Formular, coordinar y evaluar las políticas nacionales en lo concerniente al Sector Agrario, en materia de preservación y conservación de los recursos naturales.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia agraria.
- Establecer las condiciones que permitan la libre participación de los agentes productivos agrarios.
- Promover la participación de la inversión privada en el desarrollo del Sector Agrario.
- Promover el funcionamiento de un Sistema Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agraria.
- Las demás que le asignen las Leyes.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Presidente de la República, Art. 122° Constitución Política del Perú.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable solidariamente por los actos delictivos o violatorios de la Constitución o de las Leyes en que incurran el Presidente de la República o que se acuerden en Consejo, aunque salve su voto, a no ser que renuncie inmediatamente, Art. 128° Constitución Política del Perú.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Ser Peruano de Nacimiento.
- Ciudadano en ejercicio.
- Haber cumplido veinticinco años de edad, Art. 124° de la Constitución Política del Perú.



DOCUMENTO DE TRABAJO
del Sector Agrario

MINISTERIO DE AGRICULTURA

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

D6-05-295-4

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y de política agraria macroeconómica.
- Proponer y formular políticas para el desarrollo del Sector Agrario.
- Coordinar y evaluar actividades de desarrollo agropecuario acorde con la política del Sector e informar al Ministro.
- Establecer los mecanismos necesario para la captación, síntesis y análisis de la información requerida para el adecuado asesoramiento al Ministro

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asesora al Sr. Ministro en la formulación, seguimiento y evaluación de la política agraria.
- Establecer y/o proponer los objetivos institucionales y sectoriales, así como los planes para la consecución de los mismos.
- Dirigir, coordinar, dictar y actualizar reglamentos, normas, directivas y demás disposiciones legales relacionadas con el desarrollo del Sector Agrario.
- Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el Sector Agrario.
- Proponer la dación de los Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Ministeriales, en los casos cuyo procedimiento así lo requiera.
- Asesorar a organismos del Sector Público Agrario sobre los objetivos y alcances, normatividad y procedimientos.
- Representar al país en certámenes internacionales en el campo de su especialidad.
- Otros que le asigne el Ministro.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Ministro.

4. RESPONSABILIDAD

- Es Responsable del asesoramiento al Despacho Ministerial.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad .
- Amplia experiencia en la dirección del sistema agrario.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

D6-05-295-4

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y de política agraria macroeconómica.
- Proponer y formular políticas para el desarrollo del Sector Agrario.
- Coordinar y evaluar actividades de desarrollo agropecuario acorde con la política del Sector e informar al Ministro.
- Establecer los mecanismos necesario para la captación, síntesis y análisis de la información requerida para el adecuado asesoramiento al Ministro

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

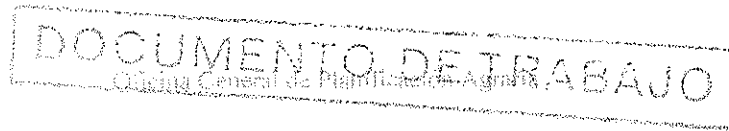
- Asesora al Sr. Ministro en la formulación, seguimiento y evaluación de la política agraria.
- Establecer y/o proponer los objetivos institucionales y sectoriales, así como los planes para la consecución de los mismos.
- Dirigir, coordinar, dictar y actualizar reglamentos, normas, directivas y demás disposiciones legales relacionadas con el desarrollo del Sector Agrario.
- Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el Sector Agrario.
- Proponer la dación de los Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Ministeriales, en los casos cuyo procedimiento así lo requiera.
- Asesorar a organismos del Sector Público Agrario sobre los objetivos y alcances, normatividad y procedimientos.
- Representar al país en certámenes internacionales en el campo de su especialidad.
- Otros que le asigne el Ministro.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Ministro.

4. RESPONSABILIDAD

- Es Responsable del asesoramiento al Despacho Ministerial.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad .
- Amplia experiencia en la dirección del sistema agrario.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ASESOR II

D5-05-064-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo y político sociales, a la Alta Dirección del Sector.
- Coordinar con los Organos del Nivel Central del Ministerio de Agricultura, Organismos Públicos Descentralizados y Regiones Agrarias, acciones de política para el Desarrollo Agrario.
- Opinar sobre proyectos de desarrollo en el Sector o de acuerdo a su especialidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Formular alternativas de política en asuntos del Sector Agrario relacionadas con el área de su especialidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos alternos especializados en el área de su competencia.
- Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Organismo, relacionado con su especialidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Despacho Ministerial.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ASESOR II

D5-05-064-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo y político sociales, a la Alta Dirección del Sector.
- Coordinar con los Organos del Nivel Central del Ministerio de Agricultura, Organismos Públicos Descentralizados y Regiones Agrarias, acciones de política para el Desarrollo Agrario.
- Opinar sobre proyectos de desarrollo en el Sector o de acuerdo a su especialidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Formular alternativas de política en asuntos del Sector Agrario relacionadas con el área de su especialidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos alternos especializados en el área de su competencia.
- Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Organismo, relacionado con su especialidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Despacho Ministerial.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



Oficina General de Promoción Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ASESOR I

D4-05-064-1

1. FUNCIONES

- Realizar actividades de asesoramiento técnico administrativo a la Alta Dirección del Sector, Despacho Ministerial.
- Coordinar acciones de desarrollo con los Organos del Sector Agrario.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o certámenes para la solución de problemas y elaboración de políticas de desarrollo agrario.
- Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Despacho Ministerial.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

SECRETARIA V

(T5-05-675-5)

1. FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades similares a la Secretaria IV, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, de alguna complejidad relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Despacho Ministerial.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas, amplia experiencia.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Cursos de Computación Avanzada



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA

De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, 8 años de experiencia en labores de Secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA V

(T5-05-675-5)

1. FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades similares a la Secretaria IV, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, de alguna complejidad relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Despacho Ministerial.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas, amplia experiencia.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Cursos de Computación Avanzada



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA

De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, 8 años de experiencia en labores de Secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.



OPERADOR PAD III

T4-05-595-3

1. FUNCIONES

- Coordinar, controlar y supervisar actividades técnico administrativas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos.
- Realizar actividades similares a las de Operador PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- Elaborar los cronogramas de producción.
- Evaluar el rendimiento del Sistema.
- Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- Preparar y ordenar los trabajo de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Puede corresponderle capacitar a personal técnico en el área de la especialidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Despacho Ministerial.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades encomendadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

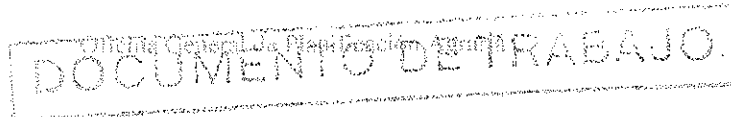
- Instrucción Secundaria.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de Datos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo al Despacho Ministerial.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar, generalmente la labor de personal auxiliar.

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.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativa y en reuniones de trabajo.

3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

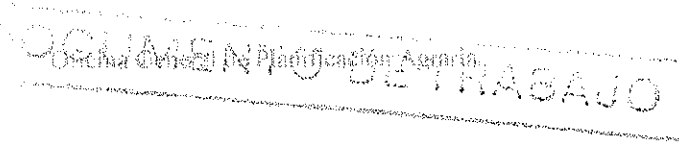
Depende del Despacho Ministerial.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y Relaciones Públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Despacho del Ministerial.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y Relaciones Públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Despacho del Ministerial.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y Relaciones Públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Despacho del Ministerial.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y Relaciones Públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Despacho del Ministerial.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DOCUMENTO DE TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DESPACHO VICE MINISTERIAL



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

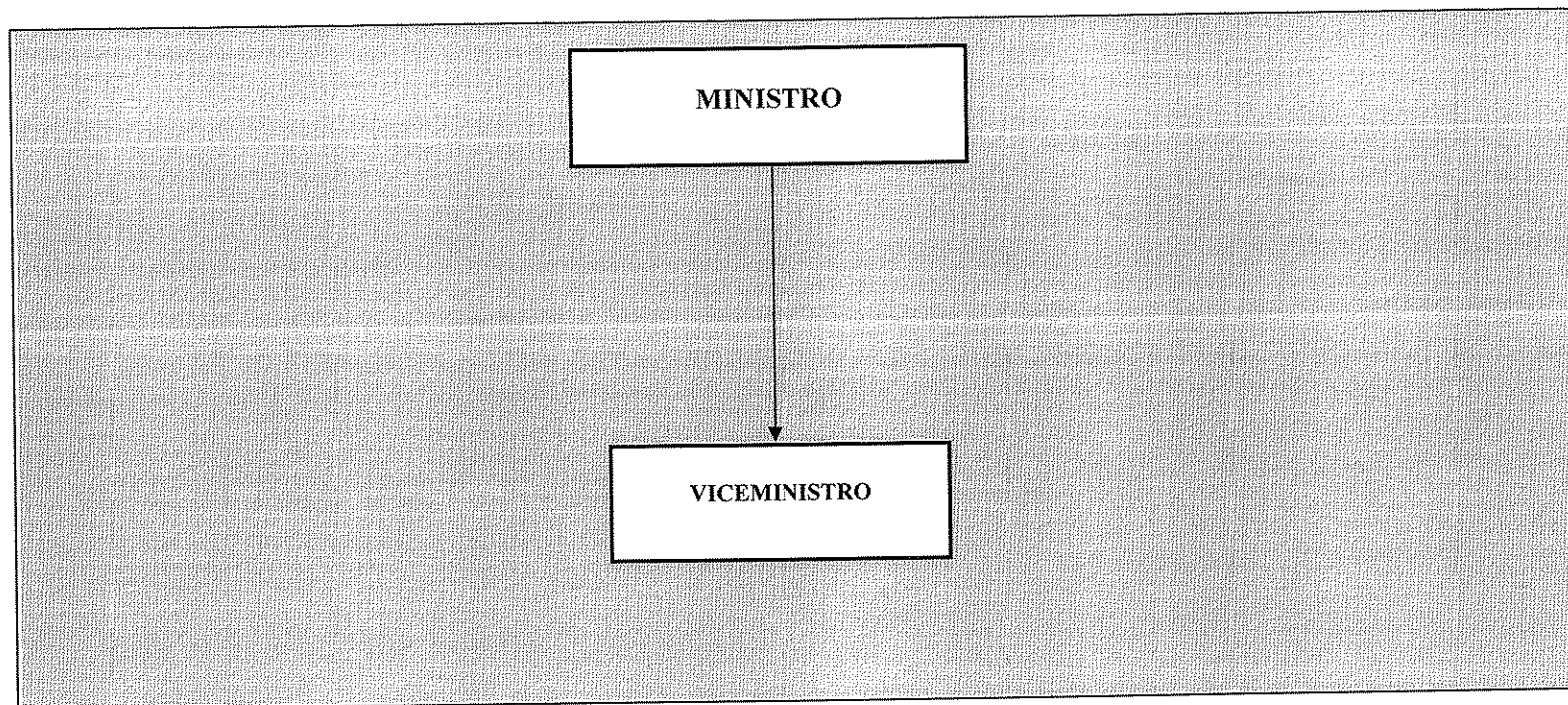
DESPACHO VICEMINISTERIAL

El Viceministro es la autoridad inmediata al Ministro. Colabora con él en el cumplimiento de la política agraria y la administración del Sector; contribuye en la coordinación y supervisión de las actividades de los órganos del Ministerio y de los Organismos Públicos Descentralizados; supervisa a los órganos competentes en los gobiernos regionales, de acuerdo con la política del sector y las directivas impartidas por el Ministro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los órganos del Ministerio.
- Coordinar y evaluar los proyectos del Ministerio.
- Proponer la política agraria, así como los planes estratégicos del sector.
- Proponer al Ministro el proyecto de presupuesto anual del Ministerio.
- Coordinar las actividades de los Organismos Públicos Descentralizados.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICEMINISTRO



DOCUMENTO DE TRABAJO



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP DEL
DESPECHO VICEMINISTERIAL

Nº Orden CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURADO
001	VICEMINISTRO		VICEMINISTRO
002-003	Asesor II	D5-05-064-2	Asesor
004	Asesor I	D4-05-064-1	Asesor
005	Supervisor de Programa Sectorial II	D3-05-695-2	Asesor
006-008	Supervisor de Programa Sectorial II	D3-05-695-2	
009-011	Secretaria V	T5-05-675-5	
012	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
013	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
014-015	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	
016	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: DESPACHO VICEMINISTERIAL

No. de orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	Observ.
1	VICEMINISTRO	1	Cargo de Confianza
2-3	Asesor II	2	Cargo de Confianza
4	Asesor I	1	Cargo de Confianza
5	Supervisor de Programa Sectorial II	1	Cargo de Confianza
6-8	Supervisor de Programa Sectorial II	3	
9-11	Secretaria V	3	
12	Técnico Administrativo III	1	
13	Técnico Administrativo II	1	
14-15	Técnico Administrativo I	2	
16-17	Auxiliar de Sistema Administrativo II	2	
TOTAL GENERAL		17	

Elaboración: OGPAUR

DOCUMENTO DE TRABAJO



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DESPACHO VICE MINISTERIAL

VICEMINISTRO

1. FUNCIONES

- Dirigir y ejecutar las actividades del Ministerio de Agricultura.
- Ejercer las funciones asignadas por el Ministro.
- Supervisar la labor de personal directivo y profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirigir por delegación la política y actividades del Organismo, en concordancia con la política del Sector.
- Despachar con el Ministro asuntos de Alta Dirección y presidir reuniones de Comités de Asesores.
- Asesorar al Ministro en funciones diversas.
- Visar Resoluciones, Leyes y Decretos a nivel ministerial.
- Atender por delegación asuntos Nacionales e Internacionales del Organismo.
- Firmar resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Presidir Comités de Alta Dirección en licitaciones Nacionales e Internacionales
- Representar al Ministro de Agricultura en actos o funciones que este le delegue.
- Las demás que le sean asignadas

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Ministerio de Agricultura.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir y hacer cumplir, la dirección y ejecución de las actividades del Ministerio de Agricultura.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con el servicio que presta el Organismo.
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico administrativo.
- Amplia experiencia en labores político sociales.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ASESOR II

D5-05-064-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o de político sociales, al Despacho Vice Ministerial de Agricultura.
- Coordinar con los Organos del Nivel Central del Ministerio de Agricultura, Organismos Públicos Descentralizados y Regiones Agrarias; acciones de política para el Desarrollo Agrario.
- Opinar sobre proyectos de desarrollo en el Sector Agrario de acuerdo a su especialidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Formular alternativas de política en asuntos del Sector Agrario relacionadas con el área de su especialidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Organismo, relacionado con su especialidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Viceministro de Agricultura.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable del asesoramiento al Despacho Ministerial.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ASESOR II

D5-05-064-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o de político sociales, al Despacho Vice Ministerial de Agricultura.
- Coordinar con los Organos del Nivel Central del Ministerio de Agricultura, Organismos Públicos Descentralizados y Regiones Agrarias; acciones de política para el Desarrollo Agrario.
- Opinar sobre proyectos de desarrollo en el Sector Agrario de acuerdo a su especialidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Formular alternativas de política en asuntos del Sector Agrario relacionadas con el área de su especialidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Organismo, relacionado con su especialidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Viceministro de Agricultura.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable del asesoramiento al Despacho Ministerial.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ASESOR I

D4-05-064-1

1. FUNCIONES

- Realizar actividades de asesoramiento técnico-administrativo a la Alta Dirección- Despacho Viceministerial de Agricultura.
- Coordinar acciones de desarrollo con los Organos del Sector Agrario.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o para la solución de problemas y elaboración de políticas de desarrollo agrario.
- Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Viceministro de Agricultura.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del asesoramiento al Despacho Viceministerial.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D3-05-695-2

1 FUNCIONES

- Supervisar y coordinar actividades en el desarrollo de programas a nivel Central y/o regional.
- Realizar actividades similares a las de Supervisor de Programa Sectorial I; diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
- Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo a fin de reajustar la programación.
- Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad o integrar diversas comisiones.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del despacho Viceministerial.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas sectoriales.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D3-05-695-2

1 FUNCIONES

- Supervisar y coordinar actividades en el desarrollo de programas a nivel Central y/o regional.
- Realizar actividades similares a las de Supervisor de Programa Sectorial I; diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
- Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo a fin de reajustar la programación.
- Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad o integrar diversas comisiones.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del despacho Viceministerial.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas sectoriales.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D3-05-695-2

1 FUNCIONES

- Supervisar y coordinar actividades en el desarrollo de programas a nivel Central y/o regional.
- Realizar actividades similares a las de Supervisor de Programa Sectorial I; diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
- Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo a fin de reajustar la programación.
- Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad o integrar diversas comisiones.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del despacho Viceministerial.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas sectoriales.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D3-05-695-2

1 FUNCIONES

- Supervisar y coordinar actividades en el desarrollo de programas a nivel Central y/o regional.
- Realizar actividades similares a las de Supervisor de Programa Sectorial I; diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
- Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo a fin de reajustar la programación.
- Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad o integrar diversas comisiones.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del despacho Viceministerial.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas sectoriales.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA V

T5-05-675-5

1. FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades similares a la Secretaria IV, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos de alguna complejidad relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversión oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Despacho Viceministerial.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma extranjero otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humana.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Curso de Computación Avanzado.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

6. ALTERNATIVA

De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, 8 años de experiencia en labores de Secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA V

T5-05-675-5

1. FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades similares a la Secretaria IV, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos de alguna complejidad relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversión oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Despacho Viceministerial.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma extranjero otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humana.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Curso de Computación Avanzado.

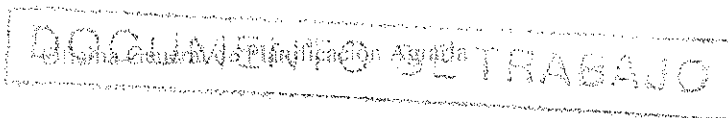


MINISTERIO DE AGRICULTURA

Alfalfa General de Planchación Agrícola
DOCUMENTO DE TRABAJO

6. ALTERNATIVA

De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, 8 años de experiencia en labores de Secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA V

T5-05-675-5

1. FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades similares a la Secretaria IV, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos de alguna complejidad relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversión oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Despacho Viceministerial.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma extranjero otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humana.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Curso de Computación Avanzado.



Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA

De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, 8 años de experiencia en labores de Secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Intervenir en trabajos de capacitación de personal.
- Apoyar 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 en reuniones y comisiones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Despacho Viceministerial.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

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

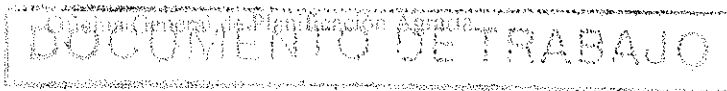
6. ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo al Despacho Viceministerial.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar, generalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamientos, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procesamientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 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 y en las actividades de Relaciones Públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativa y en reuniones de trabajo.

3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Depende del Despacho Viceministerial.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones que se le asigne

5. REQUISITOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y Relaciones Públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Despacho Viceministerial.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y Relaciones Públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Despacho Viceministerial.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A4-05-160-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Realizar actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de un sistema Administrativo según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Despacho Viceministerial.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A4-05-160-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Realizar actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de un sistema Administrativo según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Despacho Viceministerial.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DOCUMENTO DE TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

SECRETARIA GENERAL



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES GENERALES

El Secretario General apoya al Ministro y Viceministro en la gestión del Ministerio, coordinando y ejecutando aquellas actividades que se le deleguen. Tiene a su argo la gestión administrativa, documentaria y las comunicaciones e imagen institucional del Ministerio. Supervisa el funcionamiento de los órganos de apoyo administrativo y asesoramiento legal del ministerio.

La Secretaría General cuenta con una Oficina de Desarrollo institucional con las siguientes funciones:

- Conducir el adecuado funcionamiento y mejora de los procedimientos de trámite documentario del Ministerio, así como el seguimiento y coordinación de los trámites en los proyectos y Organismos Públicos Descentralizados.
- Administrar el soporte de los recursos informáticos del ministerio en coordinación con la Dirección General de Información Agraria.
- Implementar estrategias de imagen institucional, prensa y comunicaciones y apoyar el desarrollo de eventos de la Alta Dirección.
- Proponer lineamientos de política de gestión tales como selección y contratación de personal, de viajes, capacitación, austeridad y otros.
- Coordinar y elaborar propuestas de racionalización y mejoramiento de procesos en el Ministerio.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL

1 FUNCIONES

- Apoyar al Ministro y Vice Ministro en la gestión administrativa y coordinar la ejecución de las acciones delegadas.
- Planificar, dirigir y formular normas técnicas a nivel nacional.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad concerniente al sector agrario en el ámbito de su competencia.
- Planificar y organizar las actividades inherentes a su Despacho.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Formular la política nacional de las acciones administrativas de su competencia.
- Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas relacionadas con el Sector Agrario.
- Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito del Sector Agrario.
- Evaluar la implementación y desarrollo del Sistema Agrario, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que se emite por las oficinas que la integran.
- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por los Organos y Organismos del Sector Agrario.
- Asesorar a Organismos del Sector Público Nacional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del Sistema Agrario.
- Representar al país en certámenes internacionales en el campo de su especialidad.

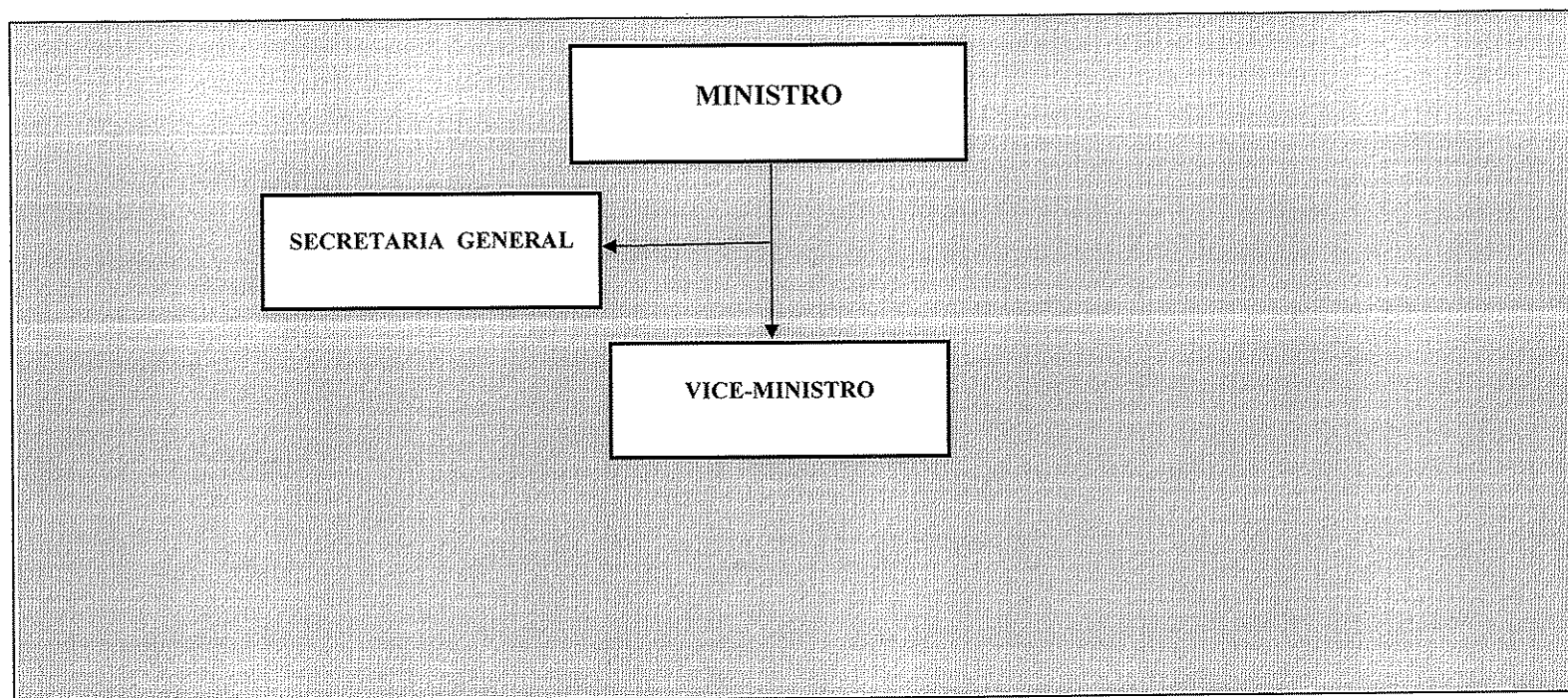
3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Ministro y Vice Ministro de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Secretaria General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ALTA DIRECCION



DOCUMENTO DE TRABAJO



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP DE LA SECRETARIA GENERAL

Nº Orden CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURADO
001	SECRETARIO GENERAL		SECRETARIO GENERAL
002	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	Asesor
003	Supervisor de Programa Sectorial II	D3-05-695-2	Asesor
004	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	
005	Especialista en Racionalización IV	P6-05-380-4	
006-007	Periodista IV	P6-10-600-4	
008	Analista de Sistema PAD III	P5-05-050-3	
009	Relacionista Público III	P5-10-665-3	
010	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	
011-013	Secretaria V	T5-04-675-5	
014-016	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
017	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	
018	Secretaria II	T2-05-675-2	
019-020	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO : SECRETARIA GENERAL

No. de orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	No. del Cap	Observ.
1	SECRETARIO GENERAL	1		Cargo de Confianza
2	Director de Sistema Administrativo III	1		Cargo de Confianza
3	Supervisor de Programa Sectorial II	1		Cargo de Confianza
4	Especialista Administrativo IV	1		
5	Especialista en Racionalización IV	1		
6	Periodista IV	2		
7	Analista de Sistema PAD III	1		
8	Relacionista Público III	1		
9	Especialista Administrativo I	1		
10	Secretaria V	3		
11	Técnico Administrativo III	3		
12	Técnico Administrativo I	1		
13	Secretaria II	1		
14	Auxiliar de Sistema Administrativo I	2		
TOTAL GENERAL		20		

Elaboración: OGPA/UR

DOCUMENTO DE TRABAJO



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL

1 FUNCIONES

- Apoyar al Ministro y Vice Ministro en la gestión administrativa y coordinar la ejecución de las acciones delegadas.
- Planificar, dirigir y formular normas técnicas a nivel nacional.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad concerniente al sector agrario en el ámbito de su competencia.
- Planificar y organizar las actividades inherentes a su Despacho.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Formular la política nacional de las acciones administrativas de su competencia.
- Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas relacionadas con el Sector Agrario.
- Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito del Sector Agrario.
- Evaluar la implementación y desarrollo del Sistema Agrario, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que se emite por las oficinas que la integran.
- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por los Organos y Organismos del Sector Agrario.
- Asesorar a Organismos del Sector Público Nacional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del Sistema Agrario.
- Representar al país en certámenes internacionales en el campo de su especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Ministro y Vice Ministro de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Secretaria General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

D5-05-295-3

1 FUNCIONES

- Apoyar al Ministro y Viceministro en la gestión administrativa y coordinar la ejecución de las acciones delegadas..
- Planificar, dirigir y formular normas técnicas a nivel nacional.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad concerniente al sector agrario en el ámbito de su competencia.
- Planificar y organizar las actividades inherentes a su Despacho.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Formular la política nacional de las acciones administrativas de su competencia.
- Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas relacionadas con el Sector Agrario.
- Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito del Sector Agrario.
- Evaluar la implementación y desarrollo del Sistema Agrario, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que se emite por las oficinas que la integran.
- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por los Organos y Organismos del Sector Agrario.
- Asesorar a Organismos del Sector Público Nacional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del Sistema Agrario.
- Representar al país en certámenes internacionales en el campo de su especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Ministro y Viceministro de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Secretaria General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D3-05-695-2

1 FUNCIONES

- Supervisar y coordinar actividades en el desarrollo de programas a nivel Central y Nacional.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
- Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo a fin de reajustar la programación.
- Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad o integrar diversas comisiones.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionada con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas sectoriales.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

P6-05-338-4

1 FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas en la Administración Documentaria a nivel ministerial y/o multisectorial.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Implementar las normas de aplicación de Administración Documentaria.
- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de Administración Documentaria.
- Dirige la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesora a las entidades del Sector Público y absuelve consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV

P6-05-380-4

1 FUNCIONES

- Planear, dirigir y coordinar estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa con alcance sectorial y/o multisectorial.
- Supervisa la labor de personal profesional especializado.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planear y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- Asesorar a Entidades del Sector Público y absolver consultas de carácter integral, relativas al Sistema de Racionalización, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico-legal en el área de racionalización.
- Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Racionalización.
- Representar a la Institución en eventos nacionales e internacionales, relativas al Sistema de Racionalización.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de Racionalización.
- Amplia experiencia en la conducción de Programas de Racionalización.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

PERIODISTA IV

P6-10-600-4

1 FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar actividades complejas especializadas en comunicación e información.
- Supervisa la labor de personal profesional.
- Otros que le asigne la Alta Dirección.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la elaboración de política de comunicación e información del Sector Agrario.
- Organizar y supervisar los servicios institucionales de comunicación e información.
- Dirigir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia de los servicios.
- Coordinar acciones correspondientes al Sector Agrario, con Organismos Nacionales de información.
- Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión.
- Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle supervisar el Trámite Documentario, Archivo y Documentación y/o similares.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Periodista de rango universitario.
- Capacitación especializada en el campo de la comunicación.
- Amplia experiencia en labores especializadas de comunicación.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

PERIODISTA IV

P6-10-600-4

1 FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar actividades complejas especializadas en comunicación e información.
- Supervisa la labor de personal profesional.
- Otros que le asigne la Alta Dirección.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la elaboración de política de comunicación e información del Sector Agrario.
- Organizar y supervisar los servicios institucionales de comunicación e información.
- Dirigir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia de los servicios.
- Coordinar acciones correspondientes al Sector Agrario, con Organismos Nacionales de información.
- Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión.
- Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle supervisar el Trámite Documentario, Archivo y Documentación y/o similares.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Periodista de rango universitario.
- Capacitación especializada en el campo de la comunicación.
- Amplia experiencia en labores especializadas de comunicación.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ANALISTA DE SISTEMA PAD III

P5-05-050-3

1 FUNCIONES

- Planificar, ejecutar y supervisar estudios para la aplicación del sistema informático.
- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir con los requerimientos de los proyectos de desarrollo del sistema informático.
- Conducir estudios de factibilidad e investigaciones recomendando cursos de acción
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Diseñar sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones del sistema informático.
- Controlar la estructura de la documentación del procesamiento de datos.
- Investigar la utilización potencial de las computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar y mantener el hardware y software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo del procesamiento de datos.
- Conducir y supervisar las funciones de digitación, operación y atención de los requerimientos de los usuarios que accedan al equipo.
- Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos.
- Promover las nuevas técnicas para el uso, difusión e implementación del sistema informático.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en un programa académico que incluya estudios de análisis de sistemas informáticos.
- Capacitación especializada.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

RELACIONISTA PUBLICO III

P5-10-665-3

1 FUNCIONES

- Programar y supervisar las actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Realizar actividades complejas en Relaciones Públicas.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- Coordinar con los organismos de comunicación social nacionales e internacionales, a fin de proyecta el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
- Puede corresponderle dirigir las publicaciones y otros materiales informáticos de la Entidad.
- Puede corresponderle representar a la Institución por delegación.
- Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de Relaciones Públicas en particular, con organismos nacionales e internacionales públicos o privados.
- Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- Le puede corresponder efectuar acciones de orientación para la gestión de Pasaportes, visas, documentación en general, relacionada con viajes de funcionarios en misiones oficiales.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

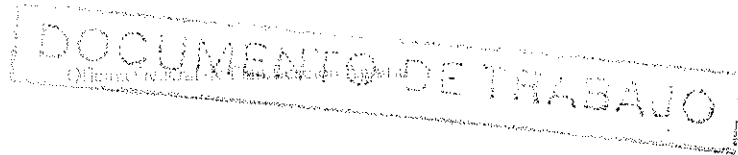
- Formación Universitaria de un Programa Académico que incluya materia sobre Relaciones Públicas y Difusión o relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en el área.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experi



MINISTERIO DE AGRICULTURA



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

1 FUNCIONES

- Ejecutar el estudio y/o investigación de actividades especializadas de la Administración Documentaria.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del Trámite Documentario.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y/o estudiar los documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan y salen de Trámite Documentario.
- Participar en la programación de actividades.
- Realizar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA V

T5-05-675-5

1 FUNCIONES

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo a órganos del primer nivel jerárquico.
- Actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Supervisa la labor de personal técnico auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos, de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a las Oficinas, preparando periódicamente los informes de situación utilizando el sistema de cómputo.
- Automatizar la documentación por medios automáticos.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por una Entidad Autorizada y en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Curso de Computación Avanzado.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

SECRETARIA V

T5-05-675-5

1 FUNCIONES

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo a órganos del primer nivel jerárquico.
- Actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Supervisa la labor de personal técnico auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos, de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a las Oficinas, preparando periódicamente los informes de situación utilizando el sistema de cómputo.
- Automatizar la documentación por medios automáticos.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

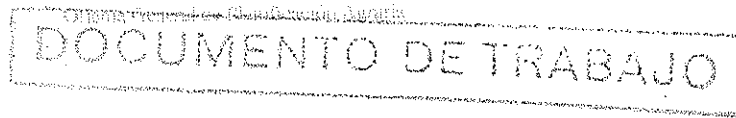
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por una Entidad Autorizada y en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Curso de Computación Avanzado.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



SECRETARIA V

T5-05-675-5

1 FUNCIONES

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo a órganos del primer nivel jerárquico.
- Actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Supervisa la labor de personal técnico auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos, de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a las Oficinas, preparando periódicamente los informes de situación utilizando el sistema de cómputo.
- Automatizar la documentación por medios automáticos.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por una Entidad Autorizada y en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Curso de Computación Avanzado.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1 FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar labores técnico-administrativas de Trámite Documentario de acuerdo a su competencia.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de Administración Documentaria.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información de Administración Documentaria.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Apoyar 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 en reuniones y comisiones de trabajo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

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

6 ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1 FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar labores técnico-administrativas de Trámite Documentario de acuerdo a su competencia.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de Administración Documentaria.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información de Administración Documentaria.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Apoyar 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 en reuniones y comisiones de trabajo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

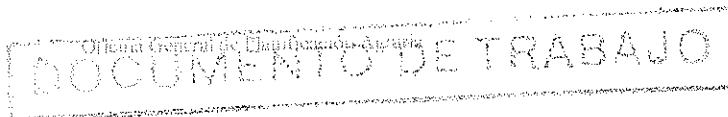
- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6 ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1 FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar labores técnico-administrativas de Trámite Documentario de acuerdo a su competencia.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de Administración Documentaria.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información de Administración Documentaria.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Apoyar 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 en reuniones y comisiones de trabajo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

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

6 ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de Administración Documentaria.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y verificar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de Administración Documentaria.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

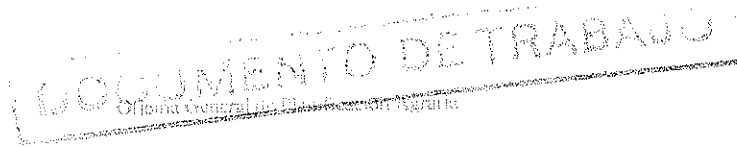
4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA II

T2-05-675-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial de la dependencia.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, y título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

6 ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudio Secretarial no menor de un año.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A3-05-160-1

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades de apoyo de Administración Documentaria.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de Administración Documentaria.
- Verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Administración Documentaria y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, digitar documentos diversos correspondiente al Trámite Documentario y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

6 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A3-05-160-1

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades de apoyo de Administración Documentaria.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de Administración Documentaria.
- Verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Administración Documentaria y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, digitar documentos diversos correspondiente al Trámite Documentario y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Secretario General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

6 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DOCUMENTO DE TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

I.- RELACIONES DEL ORGANO

Jerárquicas

Depende jerárquicamente del Ministro de Agricultura y mantiene relaciones de coordinación administrativa con el Vice Ministro de Agricultura.

Funcionales

Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República.

De Coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de control interno de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas Públicas del Sector y con las entidades de otros sectores en el ámbito de su competencia.

II. FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Auditoria Interna es el órgano encargado de ejercer oportunamente el control posterior interno en todas las unidades orgánicas, proyectos y actividades comprendidas en el presupuesto del Ministerio de Agricultura, dicho control se realiza en arreglo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Auditor General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejercer oportunamente el control posterior interno en todas las unidades orgánicas, proyectos, actividades y operaciones del Ministerio, que se ejecutan con cargo al presupuesto del Ministerio.
- Formular el planeamiento de las actividades de Auditoria Gubernamental.
- Informar oportunamente a la Alta Dirección, respecto a los resultados de las auditorias y exámenes especiales practicados; indicando las recomendaciones pertinentes.
- Remitir el resultado de su trabajo contenido en informes al Ministro y simultáneamente a la Contraloría General de la República.
- Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones derivadas de auditorias y exámenes especiales.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

- Ejecutar la Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios del Ministerio.
- Asesorar sin carácter vinculante a la Alta Dirección para mejorar los procesos, prácticas y mecanismos de control interno.
- Cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República y las disposiciones consignadas en el Manual de Auditoría Gubernamental –MAGU; y las normas conexas.
- Las demás que le encargue el Ministro.

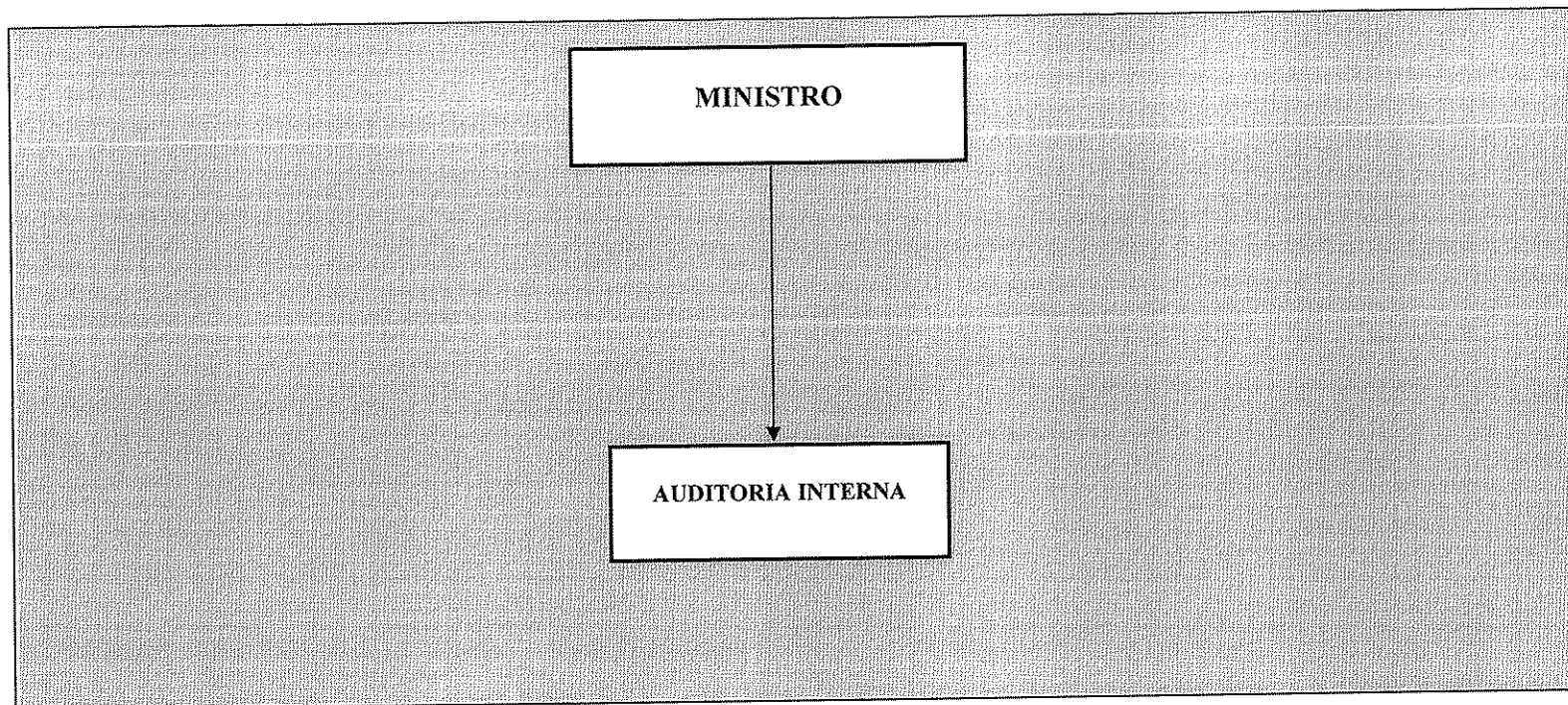
ESTRUCTURA ORGANICA

La Oficina de Auditoría Interna, tiene la estructura orgánica siguiente:

Dirección:

Auditoría Interna – Organo de Auditoría Interna.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA AUDITORIA INTERNA



DOCUMENTO DE TRABAJO

DOCUMENTOS DE TRABAJO

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP DE LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

Nº Orden CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		AUDITOR GENERAL
001	Director de Sistema Administrativo IV	D6-05-295-4	
002	Abogado IV	P6-40-005-4	
003	Abogado IV	P6-40-005-4	
004	Abogado IV	P6-40-005-4	
005	Auditor IV	P6-05-080-4	
006	Auditor IV	P6-05-080-4	
007	Auditor IV	P6-05-080-4	
008	Auditor IV	P6-05-080-4	
009	Especialista en Inspectoría IV	P6-05-365-4	
010	Especialista en Inspectoría IV	P6-05-365-4	
011	Especialista en Inspectoría IV	P6-05-365-4	
012	Auditor III	P5-05-080-3	
013	Especialista en Inspectoría III	P5-05-365-3	
014	Especialista en Inspectoría I	P3-05-365-1	
015	Especialista en Inspectoría I	P3-05-365-1	
016	Secretaria IV	T4-05-675-4	
017	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
018	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No. de orden CAP	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados y Estructurales	Total	Observ.
1	Director de Sistema Administrativo IV	1	Cargo de Confianza
2-4	Abogado IV	3	
5-8	Auditor IV	4	
9-11	Especialista en Inspectoría IV	3	
12	Auditor III	1	
13	Especialista en Inspectoría III	1	
14-15	Especialista en Inspectoría I	2	
16	Secretaria IV	1	
17	Técnico Administrativo II	1	
18	Técnico Administrativo I	1	
TOTAL GENERAL		18	

Elaboración: OGPA/UR

DOCUMENTO DETRAIDO



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

D6-05-295-4

1. FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las acciones de control técnico administrativo desarrolladas por la Oficina de Auditoria Interna - Órgano de Auditoria Interna.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asesorar al Ministerio en materias relacionadas con el sistema nacional de control y proponer las normas correspondientes.
- Proponer y/o aprobar los planes y programas para su aplicación en el ámbito del sistema nacional de control.
- Evaluar y controlar el funcionamiento de la Oficina de Auditoria Interna - Órgano de auditoria interna.
- Proponer el proyecto de presupuesto de la Oficina de Auditoria Interna - Órgano de auditoria interna.
- Proponer y/o aprobar programas de capacitación para el personal de la Oficina de Auditoria Interna - Órgano de auditoria interna, acorde con las técnicas modernas de control gubernamental.
- Elaborar y actualizar reglamentos, directivas, normas y demás disposiciones técnico legales relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Elevar al Ministro los informes sobre el resultado de las inspecciones, auditorias y exámenes especiales así como del seguimiento de medidas correctivas en la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos por el órgano de auditoria interna.
- Delegar cuando lo estime conveniente las atribuciones que no le estén reservados por mandato expreso.
- Representar a la Oficina de Auditoria Interna - Órgano de auditoria interna en asuntos de su competencia y en los que le asigne la Alta Dirección.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- De conformidad con el artículo 11° de la ley N° 25902 – Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura, el Auditor General depende jerárquicamente del Ministro de Agricultura y funcionalmente de la Contraloría General de la República.



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

4. RESPONSABILIDAD

- Informar al Ministro de los resultados de las acciones de control practicados y de aquellos aspectos importantes contenidos en los informes emitidos por las demás dependencias conformantes del sector público.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO
OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA

ABOGADO IV

P6-40-005-4

1. FUNCIONES

- Planear, dirigir y asesorar actividades de carácter jurídico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación de la legislación vigente.
- Proporcionar asesoramiento especializado en asuntos legales.
- Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de actividades de carácter jurídico.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Asistir, asesorar en forma permanente al Auditor General en la Conducción de la Oficina de Auditoría Interna - Órgano de auditoría interna.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico legales.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ABOGADO IV

P6-40-005-4

1. FUNCIONES

- Planear, dirigir y asesorar actividades de carácter jurídico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación de la legislación vigente.
- Proporcionar asesoramiento especializado en asuntos legales.
- Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de actividades de carácter jurídico.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Asistir, asesorar en forma permanente al Auditor General en la Conducción de la Oficina de Auditoría Interna - Órgano de auditoría interna.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico legales.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

P6-40-005-4

ABOGADO IV

1. FUNCIONES

- Planear, dirigir y asesorar actividades de carácter jurídico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación de la legislación vigente.
- Proporcionar asesoramiento especializado en asuntos legales.
- Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de actividades de carácter jurídico.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

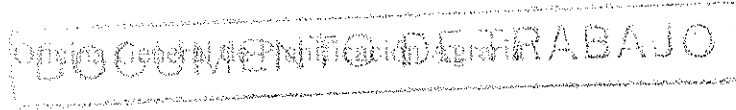
4. RESPONSABILIDAD

- Asistir, asesorar en forma permanente al Auditor General en la Conducción de la Oficina de Auditoria Interna - Órgano de auditoria interna.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico legales.





MINISTERIO DE AGRICULTURA

AUDITOR IV

P6-05-080-4

1. FUNCIONES

- Supervisar, planificar, dirigir y controlar programas de auditoria y/o exámenes especiales.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.
- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- Dirigir, programas de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversaciones y/o deficiencias administrativas.
- Emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.
- Realizar otras actividades que le asigne el Auditor General.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Asistir, asesorar en forma permanente al Auditor General en la Conducción de la Oficina de Auditoria Interna - Órgano de auditoria interna.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de contador publico colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas de auditoria.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

AUDITOR IV

P6-05-080-4

1. FUNCIONES

- Supervisar, planificar, dirigir y controlar programas de auditoria y/o exámenes especiales.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.
- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- Dirigir, programas de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversaciones y/o deficiencias administrativas.
- Emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.
- Realizar otras actividades que le asigne el Auditor General.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Asistir, asesorar en forma permanente al Auditor General en la Conducción de la Oficina de Auditoria Interna - Órgano de auditoria interna.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de contador publico colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas de auditoria.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

AUDITOR IV

P6-05-080-4

1. FUNCIONES

- Supervisar, planificar, dirigir y controlar programas de auditoria y/o exámenes especiales.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.
- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- Dirigir, programas de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversaciones y/o deficiencias administrativas.
- Emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.
- Realizar otras actividades que le asigne el Auditor General.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Asistir, asesorar en forma permanente al Auditor General en la Conducción de la Oficina de Auditoria Interna - Órgano de auditoria interna.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de contador publico colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas de auditoria.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

AUDITOR IV

P6-05-080-4

1. FUNCIONES

- Supervisar, planificar, dirigir y controlar programas de auditoria y/o exámenes especiales.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.
- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- Dirigir, programas de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversaciones y/o deficiencias administrativas.
- Emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.
- Realizar otras actividades que le asigne el Auditor General.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Asistir, asesorar en forma permanente al Auditor General en la Conducción de la Oficina de Auditoria Interna - Órgano de auditoria interna.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de contador publico colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas de auditoria.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA IV

P6-05-365-4

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar actividades de programación, ejecución y evaluación de acciones de control técnico administrativas de alta complejidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad de control.
- Proponer asesoramiento a la superioridad, sobre aspectos de su competencia.
- Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas adoptadas en la implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de las acciones de control efectuadas.
- Informar sobre el resultado de las investigaciones administrativas y otras acciones concurrentes practicadas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Dirigir la formulación y aplicación de la normatividad técnico legal en las acciones de control a realizar.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Licenciado en Administración o de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de control.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA IV

P6-05-365-4

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar actividades de programación, ejecución y evaluación de acciones de control técnico administrativas de alta complejidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad de control.
- Proponer asesoramiento a la superioridad, sobre aspectos de su competencia.
- Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas adoptadas en la implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de las acciones de control efectuadas.
- Informar sobre el resultado de las investigaciones administrativas y otras acciones concurrentes practicadas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Dirigir la formulación y aplicación de la normatividad técnico legal en las acciones de control a realizar.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Licenciado en Administración o de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de control.





MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTO DE TRABAJO

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA IV

P6-05-365-4

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar actividades de programación, ejecución y evaluación de acciones de control técnico administrativas de alta complejidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad de control.
- Proponer asesoramiento a la superioridad, sobre aspectos de su competencia.
- Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas adoptadas en la implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de las acciones de control efectuadas.
- Informar sobre el resultado de las investigaciones administrativas y otras acciones concurrentes practicadas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Dirigir la formulación y aplicación de la normatividad técnico legal en las acciones de control a realizar.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Licenciado en Administración o de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de control.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Administración y Recursos
DOCUMENTO DE TRABAJO

AUDITOR III

P5-05-080-3

1. FUNCIONES

- Supervisar y coordinar programas de fiscalización e investigación contable y tributaria.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría especializada.
- Revisar informes de auditoría emitiendo opinión técnica.
- Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- Preparar el Plan Anual de Auditorías y Exámenes Especiales.
- Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- Dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación comisiones de investigación.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Asistir, asesorar en forma permanente al Auditor General en la Conducción de la Oficina de Auditoría Interna - Órgano de auditoría interna.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas de auditoría.

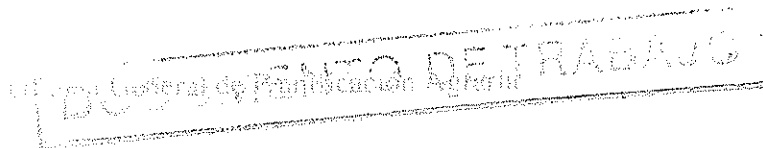


**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA



ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III

P5-05-365-3

1. FUNCIONES

- Participar en las acciones de control técnico administrativos complejos y variadas.
- Programar acciones de inspección especializada y/o investigaciones técnicos administrativos.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en el planeamiento y programación de acciones de control y de aquellas de carácter permanentes.
- Evaluar las acciones desarrolladas dentro del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Auditoria Interna - Órgano de auditoria interna.
- Integrar comisiones y reuniones en asuntos de la especialidad.
- Realizar las demás actividades que le asigne la superioridad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Asesorar e informar a la superioridad sobre las acciones de control e inspecciones programadas y realizadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Licenciado en Administración; o de un programa académico que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de control e inspección técnico administrativas.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I

P3-05-365-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de control técnico administrativas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Preparar informes de las verificaciones e inspecciones realizadas.
- Participar en el desarrollo de la programación anual de la Oficina de Auditoria Interna - Órgano de auditoria interna.
- Las demás que le asigne la superioridad.
- Participar en la programación de actividades técnicas administrativas y en las reuniones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Integrar comisiones de acciones de control variadas.

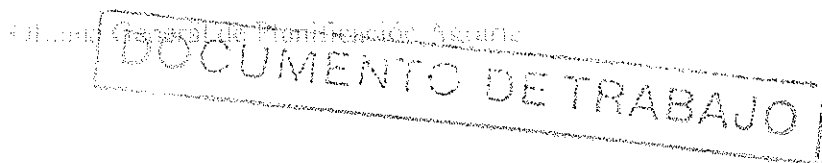
5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Licenciado en Administración; o de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna capacitación en el área.





MINISTERIO DE AGRICULTURA



ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I

P3-05-365-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de control técnico administrativas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Preparar informes de las verificaciones e inspecciones realizadas.
- Participar en el desarrollo de la programación anual de la Oficina de Auditoría Interna - Órgano de auditoría interna.
- Las demás que le asigne la superioridad.
- Participar en la programación de actividades técnicas administrativas y en las reuniones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Integrar comisiones de acciones de control variadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Licenciado en Administración; o de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna capacitación en el área.

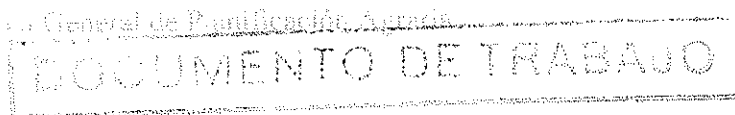


**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA



SECRETARIA IV

T4-05-675-4

1. FUNCIONES

- Ejecutar la aplicación de normas técnicas administrativas, trámites y archivo, utilizando la simplificación administrativa.
- Prestar apoyo secretarial computarizado.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Intervenir en la redacción en la redacción de la documentación administrativas, de acuerdo a indicaciones generales.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Administrar la documentación clasificada de la Oficina de Auditoria Interna - Órgano de auditoria interna.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o de entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un periodo mínimo de tres años.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar procesos sencillos sobre acciones de control.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Verificar procedimientos técnicos de auditoria, exámenes especiales en que participa.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Integrar comisiones de acciones de control.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de administración
- Alguna capacitación en el área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar la realización de acciones de control.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente y funcionalmente depende del Auditor General.

4. RESPONSABILIDAD

- Coordinar actividades administrativas sencillas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DOCUMENTO DE TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

PROCURADURIA PUBLICA



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ORGANO PROCURADURÍA PÚBLICA

I.- RELACIONES DEL ORGANO

Jerárquicas

Depende del Ministro de Agricultura.

Funcionales

Depende funcionalmente del Ministerio de Justicia.

De Coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con el poder judicial y con las dependencias del ámbito de su competencia.

II.- FUNCIONES GENERALES

La Procuraduría Pública es la encargada de los asuntos judiciales del Ministerio de Agricultura, es autónomo en el ejercicio de sus funciones.

Funciones Específicas:

- Representar y defender los intereses y derechos del sector ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos y procedimientos en los que actué como demandante, demandado, denunciado, denunciante o parte civil.
- Delegar su representación en juicio a los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses del sector, supervisando su cabal desempeño.
- Ejercitar en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del sector.
- Informar periódicamente sobre las actividades desarrolladas, suministrando los datos referentes a los juicios en trámite.
- Las demás funciones que se le encomiende y que se encuentran señaladas en el Decreto Ley N° 17537 y sus modificatorias.

III BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25902 – Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Supremo N° 017-2001-AG – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Resolución Suprema N° 134-2001-AG – Aprueban Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Ley N° 17537 y sus modificatorias.



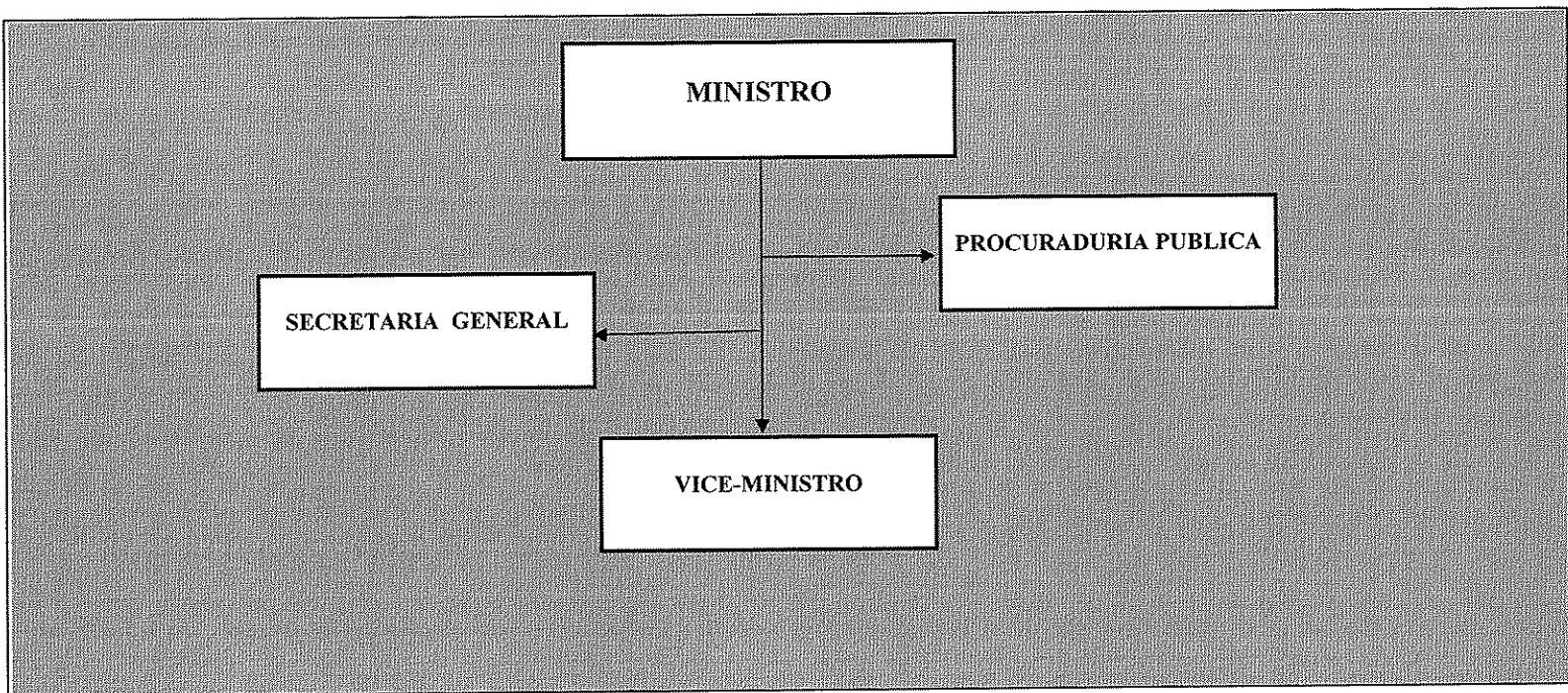
Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA PROCURADURIA PUBLICA





MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL
PROCURADURIA PUBLICA

Nº Orden CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
001	PROCURADOR PUBLICO	D5-40-620-1	PROCURADOR PUBLICO
002	Asesor I	D4-05-064-1	PROCURADOR ADJUNTO
003	Abogado IV	P6-40-005-4	
004	Abogado IV	P6-40-005-4	
005	Abogado IV	P6-40-005-4	
006	Abogado IV	P6-40-005-4	
007	Abogado III	P5-40-005-3	
008	Asistente de Servicio Juridico II	P2-40-070-2	
009	Programador de Sistema PAD III	T5-05-630-3	
010	Técnico en Abogacía II	T5-40-725-2	
011	Secretaria IV	T4-05-675-4	
012	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO : PROCURADURIA PUBLICA

No. de orden CAP	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados y Estructurales	Total	Observ.
1	PROCURADOR PUBLICO	1	Cargo de Confianza
2	Asesor I (Procurador Adjunto)	1	Cargo de Confianza
3-6	Abogado IV	4	
7	Abogado III	1	
8	Asistente Servicio Jurídico II	1	
9	Programador de Sistema PAD III	1	
10	Técnico en Abogacía II	1	
11	Secretaria IV	1	
12	Técnico Administrativo I	1	
TOTAL GENERAL		12	

Elaboración: OGPA/UR



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

PROCURADURIA PÚBLICA

PROCURADOR PÚBLICO

D5-40-620-1

1. FUNCIONES

- Representar y defender los intereses y derechos del Estado, ante los órganos jurisdiccionales, ejercitando su defensa en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- Supervisar y ejecutar actividades técnico-administrativas para la defensa de los derechos del Sector.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial del estado con organismos del Sector Público Nacional.
- Delegar su representación en juicio a los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa del sector, supervisando su cabal desempeño.
- Ejercitar en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del sector.
- Informar periódicamente a los órganos superiores sobre las actividades desarrolladas, suministrando los datos referentes a los juicios en trámite.
- Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial del sector.
- Elaborar y promover la actualización de la normatividad jurídica para mejorar la actividad profesional en las procuradurías.
- Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnico legales y estrategias relacionadas con la defensa judicial del Estado.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Funcionalmente depende del Ministerio de Justicia.
- Administrativamente depende del Ministerio de Agricultura.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas mediante las normas previstas en el Decreto Ley 17537, Ley de representación y defensa del estado en juicio.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

5. REQUISITOS MINIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Título de Abogado y adicionalmente haber ejercido la abogacía durante quince (15) años consecutivos, acreditando esta situación con la copia del diploma de incorporación al respectivo Colegio de Abogados.
- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones de miembro hábil que le permitan el ejercicio de la profesión, lo que se acreditará con la información del Colegio de Abogados respectivo.
- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en D.S. 023-99-PCM, para lo cual deberá suscribir una declaración Jurada, según formato elaborado por el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

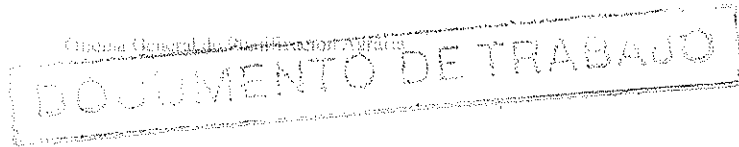


**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA



**PROCURADOR PUBLICO ADJUNTO
ASESOR I**

D4-05-064-1

1. FUNCIONES

- Supervisar la ejecución de las funciones del personal Profesional y Administrativo a su cargo, velando por el buen desempeño de las labores de defensa del Estado.
- Promover, coordinar y ejecutar actividades de asesoramiento técnico -administrativo en la defensa judicial del Estado.
- Remplazar al Procurador Público en casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier impedimento de éste.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

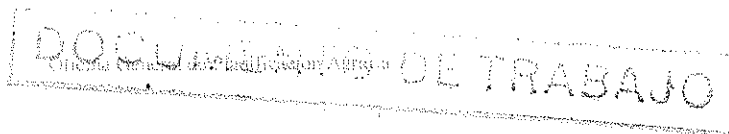
- Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los intereses y derechos del sector correspondiente.
- Elaborar documentos administrativos que sean necesarios para ejercitar la defensa de la causa de esta Procuraduría Pública.
- Estudiar expedientes judiciales ante las diferentes instancias y lugares donde se conozca del proceso en trámite
- Efectuar seguimiento y verificar el estado de los procesos ante las diferentes instancias administrativas y judiciales del País.
- Defender los asuntos del estado ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes Distritos y zonas Judiciales de la República, sin necesidad de previa inscripción o matrícula en el Registro, de las Cortes Superiores distintas a la de la capital o de los Colegios de Abogados respectivos.
- Conferir poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito judicial a favor de los abogados Auxiliares con que cuente.
- Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la entidad.
- Otras que le asigne el Procurador Público, en ejercicio independiente de sus funciones y en efectiva defensa de los derechos del estado en juicio.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Funcionalmente depende del Ministerio de Justicia.
- Administrativamente depende del Ministerio de Agricultura

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas, conforme a lo dispuesto en las normas contenidas en el Dec. Ley Nro. 17537 Ley de Representación y Defensa del Estado en Juicio.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

5. REQUISITOS MINIMOS

- Ser peruano de nacimiento
- Título profesional de abogado, y adicionalmente haber ejercido la abogacía durante más de cinco (5) años consecutivos, debiendo acreditar ésta situación con la copia del diploma de incorporación al respectivo Colegio de Abogados.
- Estar Colegiado y acreditar el cumplimiento de las obligaciones de miembro hábil del respectivo Colegio de abogados que le permitan el ejercicio de la profesión.
- Amplia experiencia y capacitación especializada en el área.
- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en D.Sup. 023-99-PCM, para lo cual deberá suscribir una Declaración Jurada según Formato elaborado por el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ABOGADO IV

P6-40-005-4

1. FUNCIONES

- Planear, dirigir, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico.
- Supervisar la labor de personal profesional responsable del seguimiento de los procesos Judiciales.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Promover, recomendar y ejecutar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente, para su revisión y correspondiente análisis .
- Elaborar escritos judiciales de las diversas causas en la que es parte esta Procuraduría Pública, ejercitando los medios de defensa que las leyes señalan.
- Asistir y participar en las actuaciones procesales programadas por las diversas instancias jurisdiccionales a nivel local y nacional
- Efectuar el seguimiento y verificar el estado de los procesos, informando periódicamente al Procurador Público
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Coordinar con el Sector Público y Privado la atención especializada de actividades técnico-legales.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico en aras de una efectiva defensa de los intereses y derechos del Estado.
- Mantener actualizados los expedientes de las causas asignadas y contribuir a que el sistema de seguimiento de causas mantenga su actualización, en las distintas sedes Regionales.
- Realizar, puede corresponderle, solucionar el pliego de reclamos diversos.
- Otros que le asigne el Procurador Público y/o Procurador Adjunto de ser el caso.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Procurador Público.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas, por el procurador Público o el Procurador Adjunto.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de abogado.
- Experiencia en el ejercicio de la profesión, con la constancia de habilitación por el respectivo Colegio de Abogados.
- Capacitación especializada en el área.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ABOGADO IV

P6-40-005-4

1. FUNCIONES

- Planear, dirigir, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico.
- Supervisar la labor de personal profesional que tenga a cargo el seguimiento de los procesos judiciales

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Promover, recomendar y ejecutar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente, para su revisión y correspondiente análisis.
- Elaborar escritos judiciales de las diversas causas en la que es parte esta Procuraduría Pública, ejercitando los medios de defensa que las leyes señalan.
- Asistir y participar en las actuaciones procesales programadas por las diversas instancias jurisdiccionales a nivel local y nacional.
- Efectuar el seguimiento y verificar el estado de los procesos, informando periódicamente al Procurador Público.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Coordinar con el Sector Público y Privado la atención especializada de actividades técnico-legales.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico en aras de una efectiva defensa de los intereses y derechos del Estado.
- Mantener actualizados los expedientes de causas asignadas y contribuir a que el sistema de seguimiento de causas mantenga su actualización, en las distintas sedes Regionales.
- Realizar, puede corresponderle, solucionar pliegos de reclamos diversos.
- Otros que le asigne el Procurador Público y/o Procurador Adjunto de ser el caso.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Procurador Público.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas por el procurador Público y/o por el Procurador adjunto .

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de abogado.
- Experiencia en el ejercicio de la profesión, con la constancia de habilitación por el respectivo Colegio de abogados
- Capacitación especializada en el área.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ABOGADO IV

P6-40-005-4

1. FUNCIONES

- Planear, dirigir, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico.
- Supervisar la labor de personal profesional que tenga a cargo el seguimiento de procesos judiciales.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Promover, recomendar, y ejecutar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente, para su revisión y correspondiente análisis.
- Elaborar escritos judiciales de las diversas causas en la que es parte esta Procuraduría Pública, ejercitando los medios de defensa que las leyes señalan.
- Asistir y participar en las actuaciones procesales programadas por las diversas instancias jurisdiccionales a nivel local y nacional
- Efectuar el seguimiento y verificar el estado de los procesos, informando periódicamente al Procurador Público.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Coordinar con el Sector Público y Privado la atención especializada de actividades técnico-legales.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico en aras de una efectiva defensa de los intereses y derechos del Estado
- Mantener actualizados los expedientes de las causas asignadas y contribuir a que el sistema de seguimiento de causas mantenga su actualización, en sede local y en las distintas sedes Regionales
- Realizar, puede corresponderle, solucionar pliegos de reclamos diversos.
- Otros que el asigne el procurador Público y/o Procurador Adjunto.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Procurador Público.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas por el Procurador Público y/o Procurador Adjunto.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de abogado.
- Experiencia en el ejercicio de la Profesión, con la constancia de habilitación por el respectivo Colegio de abogados.
- Capacitación especializada en el área.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA AGROPECUARIA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ABOGADO IV

P6-40-005-4

1. FUNCIONES

- Planear, dirigir, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico.
- Supervisar la labor de personal profesional que tenga a cargo el seguimiento de procesos judiciales.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Promover, recomendar, y ejecutar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente, para su revisión y correspondiente análisis.
- Elaborar escritos judiciales de las diversas causas en la que es parte esta Procuraduría Pública, ejercitando los medios de defensa que las leyes señalan.
- Asistir y participar en las actuaciones procesales programadas por las diversas instancias jurisdiccionales a nivel local y nacional
- Efectuar el seguimiento y verificar el estado de los procesos, informando periódicamente al Procurador Público.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Coordinar con el Sector Público y Privado la atención especializada de actividades técnico-legales.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico en aras de una efectiva defensa de los intereses y derechos del Estado
- Mantener actualizados los expedientes de las causas asignadas y contribuir a que el sistema de seguimiento de causas mantenga su actualización, en sede local y en las distintas sedes Regionales
- Realizar, puede corresponderle, solucionar pliegos de reclamos diversos.
- Otros que el asigne el procurador Público y/o Procurador Adjunto.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Procurador Público.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas por el Procurador Público y/o Procurador Adjunto.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de abogado.
- Experiencia en el ejercicio de la Profesión, con la constancia de habilitación por el respectivo Colegio de abogados.
- Capacitación especializada en el área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ABOGADO III

P5-40-005-3

1. FUNCIONES

- Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico-legal.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recomendar y Proponer proyectos de normas para la coordinación intersectorial correspondiente.
- Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales.
- Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga el Estado.
- 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. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Procurador Público.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas por el Procurador Público y/o Procurador Adjunto.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ASISTENTE DE SERVICIO JURÍDICO II

P2-40-070-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Realizar labores de apoyo encomendadas por personal Directivo y Profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Realizar, puede corresponderle ,efectuar labores de capacitación.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Procurador Público.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas, por el procurador público, y/o Procurador adjunto.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller en Derecho.
- Experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE Planeación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

T5-05-630-3

1. FUNCIONES

- Conducir y supervisar las actividades de programación PAD.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar de su área.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Calcular las actividades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
- Coordinar con organismos afines a actividades de programación PAD.
- Apoyar técnicamente en los programas de 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.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Procurador Público.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas, por el procurador Público y/o Procurador Adjunto .

5. REQUISITOS MINIMOS

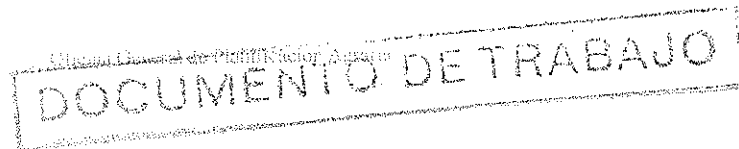
- Título profesional o su equivalente correspondiente a un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios en un Programa Académico relacionado con el área y/o capacitación especializada.
- Amplia experiencia en labores de programación.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TÉCNICO EN ABOGACÍA II

T5-40-725-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos.
- Apoyar en el desarrollo de las tareas propias del impulso procesal.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Procurador Público.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas por el procurador Público y/o Procurador Adjunto.

5. REQUISITOS MINIMOS

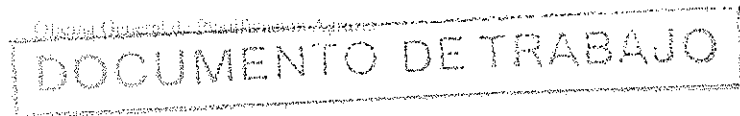
- Estudios Universitarios del Programa Académico de derecho que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



SECRETARIA IV

T4-05-675-4

1. FUNCIONES

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativas a órganos del segundo nivel jerárquico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

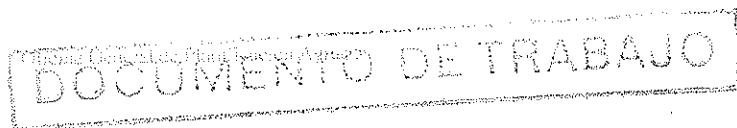
- Depende del Procurador Público .

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas por el procurador Público y/o Procurador Adjunto.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad equivalente debidamente autorizada, o alternativamente, Título de Secretaria Ejecutiva y/o Bilingüe.
- Experiencia en labores de Secretariado Ejecutivo y/o Bilingüe.
- Capacitación en Cursos de Computación Avanzado.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de Trámite Documentario.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y verificar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de Trámite Documentario.
- Coordinar actividades administrativas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Procurador Público.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DOCUMENTO DE TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION AGRARIA



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planificación Agraria del Ministerio de Agricultura, es un documento técnico normativo, de gestión administrativa que contiene las funciones generales de las oficinas que la conforman, así como las funciones específicas de cada uno de los cargos.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planificación Agraria, tiende a implementar el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina General de Planificación del Ministerio de Agricultura con la finalidad de señalar las atribuciones y obligaciones así como delimitar las funciones y responsabilidades evitando la duplicidad de acciones a nivel de las oficinas que la conforman, y permitir a los funcionarios y servidores en general, conocer las funciones básicas que les correspondan realizar, lo que permitirá controlar y evaluar el desarrollo y avance de las actividades asignadas al personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION AGRARIA

I. FUNCIONES GENERALES

La Oficina General de Planificación Agraria es la encargada de formular y evaluar las políticas nacionales relacionadas con los recursos naturales y la actividad agraria, bajo los enfoques de manejo de cuencas y de cadenas productivas. Asimismo, evalúa los efectos de las políticas macroeconómicas sobre el sector, evalúa el impacto sobre el sector de los cambios en los escenarios nacionales e internacionales, asesora a la Alta Dirección en la asignación de los recursos presupuestales, conduce la formulación y evaluación del presupuesto del Sector Público Agrario, coordina la formulación de las normas, tiene a su cargo la cooperación técnica y financiera nacional e internacional orientada al sector y evalúa el desempeño del Sector Público Agrario. Asimismo es la encargada de difundir a los productores organizados y otros agentes económicos el resultado de sus estudios y análisis realizados. Depende jerárquicamente del Viceministro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

II. ESTRUCTURA ORGANICA

La Oficina General de Planificación Agraria tiene la estructura orgánica siguiente:
Dirección.

- Dirección General

Línea

- Oficina de Estrategia y Políticas
- Oficina de Inversiones
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Cooperación Técnica y Financiera

Oficina de Estrategia y Políticas

- Formular y evaluar la política sectorial en armonía con la política macroeconómica y efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas por el Sector Público Agrario bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Evaluar los aspectos críticos emergentes que impacten en el sector mediante el análisis de escenarios.
- Evaluar los efectos de la política macroeconómica sobre la competitividad del sector agrario.
- Contribuir al desarrollo de una posición negociadora del sector en los esquemas de integración subregional, regional, extraregional y multilateral, en coordinación con las entidades públicas y privadas correspondientes.
- Promover el aprovechamiento integral y la ampliación de los esquemas especiales preferenciales de acceso a mercados de países desarrollados.
- Efectuar el seguimiento y análisis del desempeño del comercio exterior agrario.
- Evaluar la situación financiera del agro y estudiar sus perspectivas a nivel nacional e internacional.
- Conducir los programas de capacitación en planeamiento estratégico.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los principales indicadores de la seguridad alimentaria a partir de estudios realizados por otras entidades del sector público, organizaciones no gubernamentales, universidades y otras entidades privadas.
- Asesorar en la formulación y actualización de los instrumentos de gestión y evaluar el desempeño institucional del Sector Público Agrario.
- Elaborar la Memoria Anual del Ministerio.

Oficina de Inversiones

- Conducir el sistema de inversión pública agraria.
- Evaluar los estudios de preinversión elaborados por las entidades del Sector Público Agrario.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

- Organizar y mantener actualizados el banco sectorial de proyectos.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión del Sector Público Agrario.
- Conducir los programas de capacitación sobre formulación, evaluación y gestión de proyectos.
- Promover la inversión privada en el sector agrario colaborando en la capacitación relacionada con la formulación y evaluación de proyectos.

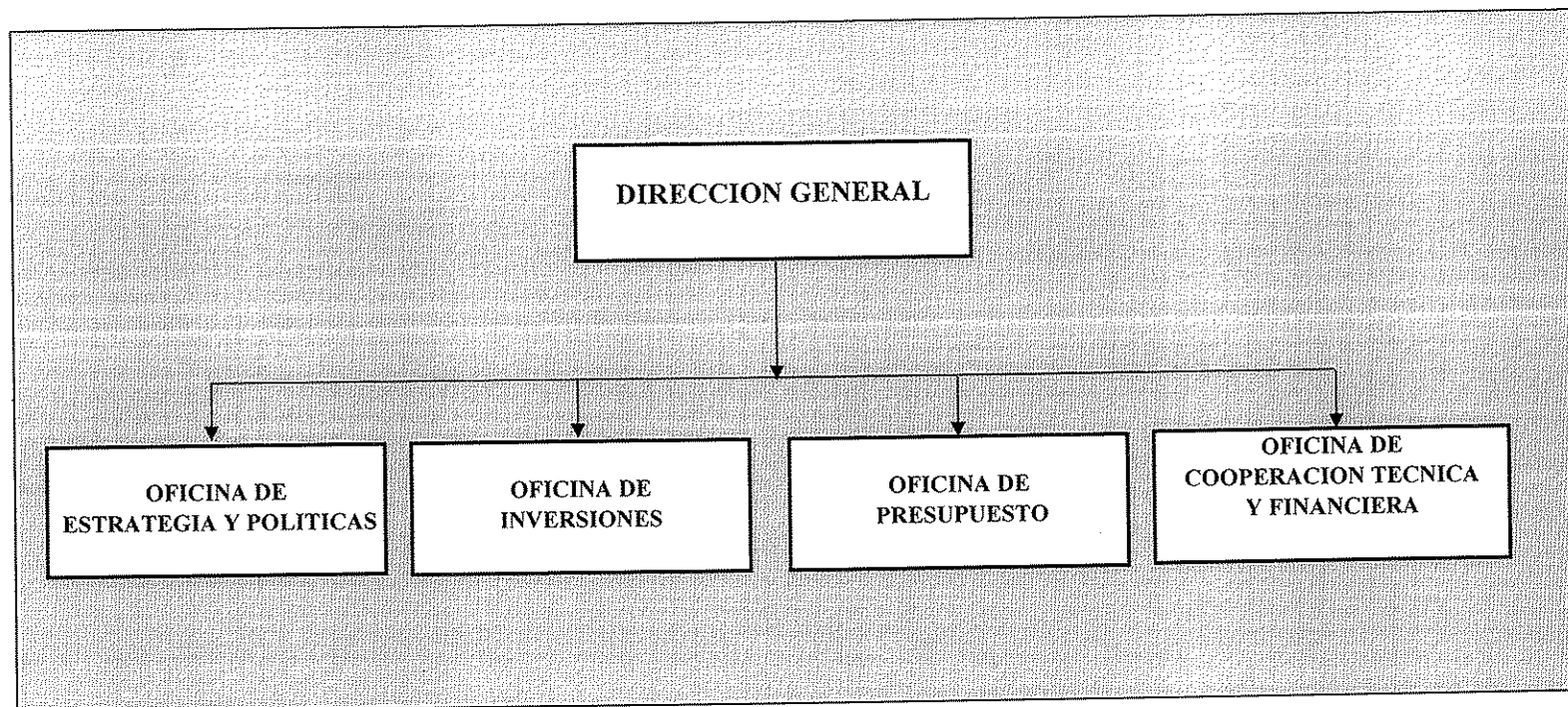
Oficina de Presupuesto

- Asesorar a la Alta Dirección en la asignación de los recursos presupuestales del Sector Público Agrario.
- Conducir la formulación y evaluación del Presupuesto del Ministerio de Agricultura.
- Participar en la ejecución presupuestal mediante la solicitud y distribución de las asignaciones trimestrales, así como en lo referente a la ampliación de calendario de compromisos.
- Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de ingresos y gastos de las unidades ejecutoras del Pliego.
- Evaluar la ejecución presupuestal del Sector Público Agrario y su eficiencia.

Oficina de Cooperación Técnica y Financiera

- Identificar los requerimientos de cooperación técnica internacional en el marco de la estrategia sectorial.
- Conducir la elaboración del Programa de Cooperación Técnica y Financiera.
- Participar en la negociación y obtención de recursos de la Cooperación Técnica y Financiera.
- Participar en la negociación y obtención de recursos de la Cooperación Técnica Internacional.
- Conducir los programas de capacitación en gestión de proyectos con Cooperación Técnica Internacional.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION AGRARIA



DOCUMENTO DE TRABAJO

DOCUMENTO DE TRABAJO

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION AGRARIA

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA GENERAL			
001	Director Sistema Administrativo IV	D6-05-295-4	Director General
002	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	
003	Secretaria IV	T4-05-675-4	
004	Técnico en Archivo II	T3-05-730-2	
005	Técnico en Seguridad I	T3-55-822-1	
OFICINA DE ESTRATEGIA Y POLITICAS			
001	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director
002	Economista IV	P6-20-305-4	
003	Economista IV	P6-20-305-4	
004	Economista IV	P6-20-305-4	
005	Especialista en Capacitación IV	P6-25-345-4	
006	Especialista en Racionalización IV	P6-05-380-4	
007	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	
008	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	
009	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	
010	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	
011	Planificador IV	P6-05-610-4	
012	Planificador IV	P6-05-610-4	
013	Planificador IV	P6-05-610-4	
014	Asistente de Servicios Económicos y Financieros II	P2-20-088-2	
015	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
016	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
017	Secretaria III	T3-05-675-3	
DESARROLLO AMAZONICO			
018	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	Director
019	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
OFICINA DE INVERSIONES			
001	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director
002	Economista IV	P6-20-305-4	
003	Economista IV	P6-20-305-4	
004	Economista IV	P6-20-305-4	
005	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	
006	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	
007	Economista III	P5-20-305-3	
008	Técnico en Economía I	T4-20-755-1	
009	Secretaria III	T3-05-675-3	
OFICINA DE PRESUPUESTO			
001	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director
002	Economista IV	P6-20-305-4	
003	Economista IV	P6-20-305-4	
004	Planificador IV	P6-05-610-4	
005	Especialista en Finanzas III	P5-20-360-3	
006	Planificador II	P4-05-610-2	
007	Especialista en Finanzas I	P3-20-380-1	
008	Planificador I	P3-05-610-1	
009	Asistente de Servicios Económicos y Financieros II	P2-20-088-2	
010	Asistente de Servicios Económicos y Financieros II	P2-20-088-2	
011	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
012	Secretaria III	T3-05-675-3	
OFICINA DE COOPERACION TECNICA Y FINANCIERA			
001	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director
002	Economista IV	P6-20-305-4	
003	Especialista en Capacitación IV	P6-25-345-4	
004	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	
005	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	
006	Planificador IV	P6-05-610-4	
007	Planificador III	P5-05-610-3	
008	Especialista en Capacitación II	P4-25-345-2	
009	Planificador II	P4-05-610-2	
010	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
011	Secretaria III	T3-05-675-3	

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

N° de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	No. Del Cap	Observ.
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	1		Cargo de Confianza
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1		
3	SECRETARIA IV	1		
4	TECNICO EN ARCHIVO II	1		
5	TECNICO EN SEGURIDAD I	1		
6	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	4		Cargo de Confianza
7	ECONOMISTA IV	9		
8	ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV	2		
9	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV	1		
10	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	9		
11	PLANIFICADOR IV	5		
12	ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO II	3		
13	TECNICO ADMINISTRATIVO II	4		
14	SECRETARIA III	4		
15	ECONOMISTA III	1		
16	TECNICO EN ECONOMIA I	1		
17	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	1		
18	PLANIFICADOR II	2		
19	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	1		
20	PLANIFICADOR I	1		
21	PLANIFICADOR III	1		
22	ESPECIALISTA EN CAPACITACION II	1		
23	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1		
TOTAL GENERAL		56		

Elaboración: OGPA/AR

DOCUMENTO DE TRABAJO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

No. de orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	No. Del Cap	Observ.
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	1		Cargo de Confianza
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1		
3	SECRETARÍA IV	1		
4	TECNICO EN ARCHIVO II	1		
5	TECNICO EN SEGURIDAD I	1		
	SUBTOTAL	5		

DOCUMENTO DE TRABAJO



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION AGRARIA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

D6-05-295-4

1. FUNCIONES

- Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de la política sectorial al Ministro y Vice-Ministro, respectivamente.
- Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de planificación a nivel nacional, así como para evaluar los efectos de la política macroeconómica en el sector agrario.
- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento de las dependencias que conforman la Oficina General de Planificación Agraria.
- Representar a la Oficina General de Planificación Agraria en asuntos de su competencia y que por Ley le corresponda.
- Participar en el seguimiento y evaluación del desempeño institucional del sector.
- Conducir la formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto.
- Promover la capacitación del personal a fin de mantener un adecuado nivel de funcionamiento del órgano.
- Conducir el programa multianual de inversiones del sector público y la priorización de proyectos.
- Supervisar la labor de personal directivo y profesional.
- Realizar las demás labores que le asigne el Ministro y Viceministro.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Cumplir y hacer cumplir los planes para la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales en materia de su competencia.
- Formular y evaluar la estrategia y política sectorial.
- Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes al Sistema Administrativo de su competencia.
- Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito del sistema.
- Evaluar el desempeño institucional del sector.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad concerniente al sector agrario en el ámbito de su competencia.
- Formular y evaluar el presupuesto sectorial.
- Evaluar la implementación y desarrollo del Sistema, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que se emite por las oficinas que la integran.
- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las Oficinas que la conforman.



DOCUMENTOS DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

- Asesorar a organismos del Sector Público Nacional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de su competencia.
- Ejecutar el seguimiento y evaluación de proyectos de inversión sectorial
- Representar al país en certámenes internacionales en el campo de su especialidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente de la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Oficina General de Planificación Agraria.

4. RESPONSABILIDAD

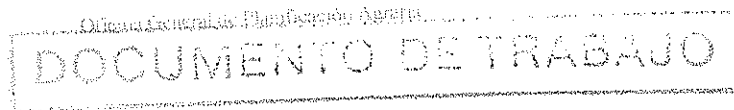
Es responsable de cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina General de Planificación Agraria.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la Dirección del Sistema Administrativo que conduce.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

P2-05-066-2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional en aspectos administrativos.
- Supervisar, generalmente, la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de índole administrativo.
- Realizar, puede corresponderle, efectuar labores de capacitación.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director General.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA IV

T4-05-675-4

1. FUNCIONES

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Supervisar la labor de personal técnico auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma español o viceversa.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación de documentos.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada, utilizando sistema de cómputo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina General de Planificación Agraria.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación autorizada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por una Entidad Autorizada.
- Experiencia en Secretariado Bilingüe.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en Curso de Computación Avanzado.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN ARCHIVO II

T3-05-730-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de archivo.
- Supervisar la labor de personal técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales.
- Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la Oficina General de Planificación Agraria y absolver consultas.
- Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- Realizar, puede corresponderle, participar en actividades de restauración de documentos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director General.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Experiencia en labores variadas de archivo.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN SEGURIDAD I

T3-55-822-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades variadas de Seguridad Integral.

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, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales y otros.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director General.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica en Seguridad Integral.
- Alguna experiencia en actividades similares.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DOCUMENTO DE TRABAJO

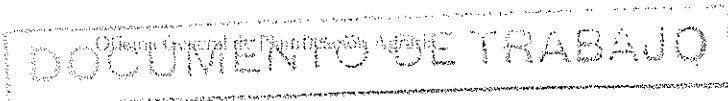
OFICINA DE ESTRATEGIA Y POLITICAS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
 OFICINA DE: ESTRATEGIA Y POLITICAS

No. de orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	No. Del Cap	Observ.
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1		Cargo de Confianza
2	ECONOMISTA IV	3		
3	ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV	1		
4	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV	1		
5	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	4		
6	PLANIFICADOR IV	3		
7	ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO II	1		
8	TECNICO ADMINISTRATIVO II	2		
9	SECRETARIA III	1		
	SUBTOTAL	17		
	DESARROLLO AMAZONICO			
1	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	1		
2	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1		
	SUBTOTAL	2		

DOCUMENTO DE TRABAJO



MINISTERIO DE AGRICULTURA

OFICINA DE ESTRATEGIA Y POLITICAS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

D4-05-295-2

1 FUNCIONES

- Evaluar los efectos de políticas macro-económicas sobre el Sector Agrario.
- Asesorar a la Alta Dirección en la evaluación de la política agraria.
- Proponer a la Alta Dirección las alternativas de políticas para el Sector Agrario.
- Proponer normas y procedimientos para el funcionamiento del sistema de planificación del Sector Agrario.
- Conducir la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo del Sector Agrario.
- Evaluar los efectos de las políticas en el Sector agrario.
- Mantener informada a la Alta Dirección sobre los resultados de la aplicación de la política agraria.
- Opinar sobre políticas y planes de desarrollo del Sector a corto y mediano plazo.
- Supervisar la labor de personal directivo y profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar, dirigir y proponer a la Dirección General los planes y programas que son competencia de su área dentro de las funciones generales de la Oficina General de Planificación Agraria.
- Participar en la formulación de políticas a ser implementadas por las dependencias encargadas de planificación, presupuesto, así como de cooperación técnica y financiera.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Trabajo de la Oficina de Estrategia y Políticas.
- Controlar las actividades de la Oficina de Estrategia y Políticas y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- Asesorar a funcionarios de otras dependencias y emitir opinión en asuntos referidos al campo de su competencia.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa académico que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de (3) años en la actividad especializada en el área y conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ECONOMISTA IV

P6-20-305-4

1 FUNCIONES

- Realizar actividades de planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar programas económico-financieros a nivel global, sectorial y regional.
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial.
- Elaborar alternativas de política económica-financiera.
- Diseñar modelos econométricos.
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados.
- Participar en la formulación de políticas económica financiera.
- Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Economía.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Amplia experiencia en labores especializadas de la actividad económica-financiera.
- Experiencia en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ECONOMISTA IV

P6-20-305-4

1 FUNCIONES

- Realizar actividades de planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar programas económico-financieros a nivel global, sectorial y regional.
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial.
- Elaborar alternativas de política económica-financiera.
- Diseñar modelos econométricos.
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados.
- Participar en la formulación de políticas económica financiera.
- Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Economía.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Amplia experiencia en labores especializadas de la actividad económica-financiera.
- Experiencia en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ECONOMISTA IV

P6-20-305-4

1 FUNCIONES

- Realizar actividades de planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar programas económico-financieros a nivel global, sectorial y regional.
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial.
- Elaborar alternativas de política económica-financiera.
- Diseñar modelos econométricos.
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados.
- Participar en la formulación de políticas económica financiera.
- Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Economía.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Amplia experiencia en labores especializadas de la actividad económica-financiera.
- Experiencia en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV

P6-25-345-4

1 FUNCIONES

- Planificar, dirigir y asesorar actividades relacionadas con programas docentes de alcance sectorial y/o multisectorial.
- Realizar actividades similares a las de Especialista en Capacitación III, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisar y emitir opinión sobre políticas de docencia.
- Asesorar en aspectos docentes y especializados a dependencias del sector.
- Planear, organizar y asesorar trabajos de investigación aplicada, relacionados con la especialidad.
- Desarrollar cursos regulares de especialización del más alto nivel.
- Participar en la formulación y evaluación de planes de capacitación de carácter nacional o sectorial.
- Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter docente.
- Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores docentes.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV

P6-05-380-4

1 FUNCIONES

- Planear, dirigir y coordinar estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa con alcance sectorial y/o multisectorial.
- Supervisar la labor de personal profesional especializado.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planear y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- Asesorar a Entidades del Sector Público y absolver consultas de carácter integral, relativas al Sistema de Racionalización, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico-legal en el área de racionalización.
- Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Racionalización.
- Representar a la Institución en eventos nacionales e internacionales, relativas al Sistema de Racionalización.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

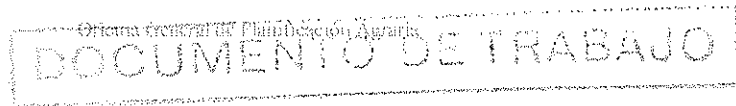
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de Racionalización.
- Amplia experiencia en la conducción de Programas de Racionalización.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

P6-45-440-4

1 FUNCIONES

- Asesorar sobre política de desarrollo sectorial.
- Planear, dirigir y/o asesorar programas y proyectos de actividades agropecuarias altamente especializadas a nivel regional o nacional.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, programar, evaluar y efectuar el seguimiento de actividades de investigación agraria o recursos naturales y medio ambiente a nivel regional o nacional.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción agropecuaria, desarrollo rural, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal, irrigaciones, entre otras a nivel regional o nacional.
- Diseñar y formular normas técnicas y dispositivos legales referidas a la actividad agraria a nivel nacional.
- Formular dispositivos legales o normas técnicas para la promoción y desarrollo de la producción agraria a nivel regional o nacional.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

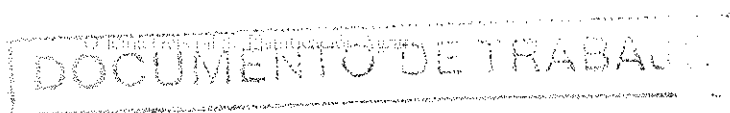
Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en planeamiento, seguimiento evaluación de programas y actividades en el sector agrario.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

P6-45-440-4

1 FUNCIONES

- Asesorar sobre política de desarrollo sectorial.
- Planear, dirigir y/o asesorar programas y proyectos de actividades agropecuarias altamente especializadas a nivel regional o nacional.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, programar, evaluar y efectuar el seguimiento de actividades de investigación agraria o recursos naturales y medio ambiente a nivel regional o nacional.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción agropecuaria, desarrollo rural, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal, irrigaciones, entre otras a nivel regional o nacional.
- Diseñar y formular normas técnicas y dispositivos legales referidas a la actividad agraria a nivel nacional.
- Formular dispositivos legales o normas técnicas para la promoción y desarrollo de la producción agraria a nivel regional o nacional.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en planeamiento, seguimiento evaluación de programas y actividades en el sector agrario.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

P6-45-440-4

1 FUNCIONES

- Asesorar sobre política de desarrollo sectorial.
- Planear, dirigir y/o asesorar programas y proyectos de actividades agropecuarias altamente especializadas a nivel regional o nacional.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, programar, evaluar y efectuar el seguimiento de actividades de investigación agraria o recursos naturales y medio ambiente a nivel regional o nacional.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción agropecuaria, desarrollo rural, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal, irrigaciones, entre otras a nivel regional o nacional.
- Diseñar y formular normas técnicas y dispositivos legales referidas a la actividad agraria a nivel nacional.
- Formular dispositivos legales o normas técnicas para la promoción y desarrollo de la producción agraria a nivel regional o nacional.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en planeamiento, seguimiento evaluación de programas y actividades en el sector agrario.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

P6-45-440-4

1 FUNCIONES

- Asesorar sobre política de desarrollo sectorial.
- Planear, dirigir y/o asesorar programas y proyectos de actividades agropecuarias altamente especializadas a nivel regional o nacional.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, programar, evaluar y efectuar el seguimiento de actividades de investigación agraria o recursos naturales y medio ambiente a nivel regional o nacional.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción agropecuaria, desarrollo rural, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal, irrigaciones, entre otras a nivel regional o nacional.
- Diseñar y formular normas técnicas y dispositivos legales referidas a la actividad agraria a nivel nacional.
- Formular dispositivos legales o normas técnicas para la promoción y desarrollo de la producción agraria a nivel regional o nacional.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en planeamiento, seguimiento evaluación de programas y actividades en el sector agrario.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

PLANIFICADOR IV

P6-05-610-4

1 FUNCIONES

- Planificar, dirigir y evaluar programas socio-económicos para el desarrollo a nivel nacional del Sector.
- Controlar y evaluar los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- 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 nacional.
- Representar al sector y/o al país en eventos nacionales o internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

PLANIFICADOR IV

P6-05-610-4

1 FUNCIONES

- Planificar, dirigir y evaluar programas socio-económicos para el desarrollo a nivel nacional del Sector.
- Controlar y evaluar los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- 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 nacional.
- Representar al sector y/o al país en eventos nacionales o internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

PLANIFICADOR IV

P6-05-610-4

1 FUNCIONES

- Planificar, dirigir y evaluar programas socio-económicos para el desarrollo a nivel nacional del Sector.
- Controlar y evaluar los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- 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 nacional.
- Representar al sector y/o al país en eventos nacionales o internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

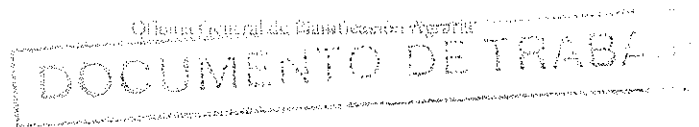
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO II

P2-20-068-2

1 FUNCIONES

- Planificar la elaboración de estudios y ejecución de programas económicos y financieros que desarrolla la dependencia.
- Ejecutar actividades especializada de cierta complejidad de asistencia profesional
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la elaboración de análisis de normas técnicas y proponer su mejoramiento.
- Elaborar y/o estudiar y emitir opinión técnica sobre documentos especializados en el área.
- Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas especializadas
- Coordinar y ejecutar programas y actividades del área de acuerdo a los lineamientos de política.
- Conducir comisiones y/o reuniones relacionadas con la especialidad.
- Efectuar labores de capacitación.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina de Estrategia y Políticas.
- Supervisar la labor de personal auxiliar.

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.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorio 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 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina de Estrategia y Políticas.
- Supervisar la labor de personal auxiliar.

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.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorio 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 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

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





MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA III

T3-05-675-3

1 FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Supervisar la labor de personal técnico y/o auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

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

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idioma (s) requerido (s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Curso de Computación Avanzado.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial concluidos con estudios no menores de un año.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

P6-45-440-4

1 FUNCIONES

- Asesorar sobre política de desarrollo sectorial.
- Planear, dirigir y/o asesorar programas y proyectos de actividades agropecuarias altamente especializadas a nivel regional o nacional.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, programar, evaluar y efectuar el seguimiento de actividades de investigación agraria o recursos naturales y medio ambiente a nivel regional o nacional.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción agropecuaria, desarrollo rural, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal, irrigaciones, entre otras a nivel regional o nacional.
- Diseñar y formular normas técnicas y dispositivos legales referidas a la actividad agraria a nivel nacional.
- Formular dispositivos legales o normas técnicas para la promoción y desarrollo de la producción agraria a nivel regional o nacional.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en planeamiento, seguimiento evaluación de programas y actividades en el sector agrario.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina de Estrategia y Políticas.
- Supervisar la labor de personal auxiliar.

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.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorio 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 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Estrategia y Políticas.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

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

DOCUMENTO DE TRABAJO

OFICINA DE INVERSIONES

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
OFICINA DE: INVERSIONES

No. de orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	No. Del Cap	Observ.
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1		Cargo de Confianza
2	ECONOMISTA IV	3		
3	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	2		
4	ECONOMISTA III	1		
5	TECNICO EN ECONOMIA I	1		
6	SECRETARIA III	1		
SUBTOTAL		9		

DOCUMENTO DE TRABAJO



MINISTERIO DE AGRICULTURA

OFICINA DE INVERSIONES

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

D4-05-295-2

1 FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo.
- Asesorar en la elaboración y actualización del Programa de Inversión Sectorial.
- Asesorar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión en el Sector Agrario.
- Formular Programas de Inversión Pública del Sector a corto, mediano y largo plazo.
- Supervisar la labor del personal directivo, profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer a la Dirección General los planes y programas que son competencia de su área dentro de las funciones generales de la Oficina General de Planificación Agraria.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Trabajo de la Oficina de Inversiones.
- Controlar las actividades de la Oficina de Inversiones y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- Asesorar a funcionarios de otras dependencias y emitir opinión en asuntos referidos al campo de su competencia.
- Controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Realizar otras labores que le asigne la Dirección General de la Oficina General de Planificación Agraria.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Oficina de Inversiones.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Economista, Ingeniero o de un Programa Académico relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de (3) años en la actividad especializada en el área y conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina Central de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

P6-20-305-4

ECONOMISTA IV

1 FUNCIONES

- Realizar actividades de planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- Proponer alternativas de política macroeconómica financiera relacionado con las Inversiones.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar programas económico-financieros a nivel global, sectorial y regional.
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial.
- Elaborar alternativas de política macroeconómica-financiera.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- Diseñar modelos econométricos.
- Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales con la especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Inversiones.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Economía.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Amplia experiencia en labores especializadas de la actividad económica-financiero.
- Experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ECONOMISTA IV

P6-20-305-4

1 FUNCIONES

- Realizar actividades de planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- Proponer alternativas de política macroeconómica financiera relacionado con las Inversiones.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar programas económico-financieros a nivel global, sectorial y regional.
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial.
- Elaborar alternativas de política macroeconómica-financiera.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- Diseñar modelos econométricos.
- Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales con la especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Inversiones.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Economía.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Amplia experiencia en labores especializadas de la actividad económica-financiero.
- Experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ECONOMISTA IV

P6-20-305-4

1 FUNCIONES

- Realizar actividades de planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- Proponer alternativas de política macroeconómica financiera relacionado con las Inversiones.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar programas económico-financieros a nivel global, sectorial y regional.
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial.
- Elaborar alternativas de política macroeconómica-financiera.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- Diseñar modelos econométricos.
- Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales con la especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Inversiones.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Economía.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Amplia experiencia en labores especializadas de la actividad económica-financiero.
- Experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

P6-45-440-4

1 FUNCIONES

- Planificar, programar y o/ dirigir la ejecución de proyectos de inversión.
- Realizar actividades similares a las de Ing. en Ciencias Agropecuarias III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, programar, evaluar y efectuar el seguimiento de actividades de investigación o producción agraria o recursos naturales y medio ambiente a nivel regional o nacional.
- Diseñar y formular normas técnicas y dispositivos legales referidas a la actividad agraria a nivel nacional.
- Dar conformidad y/o aplicar dispositivos legales o normas técnicas para la promoción y desarrollo agrario.
- Realizar otras labores que le sean asignadas.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Inversiones.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en planeamiento, seguimiento y evaluación de programas y actividades en el sector agrario.
- Amplía experiencia en la conducción de personal.





MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

P6-45-440-4

1 FUNCIONES

- Planificar, programar y o/ dirigir la ejecución de proyectos de inversión.
- Realizar actividades similares a las de Ing. en Ciencias Agropecuarias III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, programar, evaluar y efectuar el seguimiento de actividades de investigación o producción agraria o recursos naturales y medio ambiente a nivel regional o nacional.
- Diseñar y formular normas técnicas y dispositivos legales referidas a la actividad agraria a nivel nacional.
- Dar conformidad y/o aplicar dispositivos legales o normas técnicas para la promoción y desarrollo agrario.
- Realizar otras labores que le sean asignadas.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Inversiones.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en planeamiento, seguimiento y evaluación de programas y actividades en el sector agrario.
- Amplía experiencia en la conducción de personal.





MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

P5-20-305-3

ECONOMISTA III

1 FUNCIONES

- Realizar actividades de coordinación, supervisión y diseño de estudios y proyectos económico-financiero para el desarrollo agropecuario.
- Difundir las normas legales y técnicas relacionado con el Sector Agrario, a nivel nacional.
- Supervisar ocasionalmente la labor del personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar y evaluar estudios y programas especiales sobre inversiones agrarias y/o macroeconómicas.
- Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera.
- Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- Desarrollar métodos econométricos.
- Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico-financiero.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo económico-financiero y colaborar en la formulación de políticas del Sector.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Inversiones.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico de Economía.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN ECONOMIA I

T4-20-755-1

1 FUNCIONES

- Realizar actividades de apoyo a la ejecución de estudios económicos.
- Ejecutar trabajos de apoyo en estudios de proyectos sobre inversiones.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recopilar información estadística económico-financiero.
- Ejecutar análisis preliminares de dichas estadísticas y preparar cuadros y otros documentos técnicos.
- Realizar trabajos de cálculo en apoyo de los análisis y estudios económico-financieros.
- Realizar informes y encuestas de carácter económico-financiero.
- Realizar otras labores que le asigne el Jefe inmediato superior.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Inversiones.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

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

6 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO
Oficina Central de Planeación Agraria

T3-05-675-3

SECRETARIA III

1 FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Supervisar generalmente la labor de personal técnico y/o auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Utilizar sistema de cómputo.
- Realizar otras labores que le asigne el Director de la Oficina de Inversiones.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Inversiones.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idioma (s) requerido (s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Curso de Computación Avanzado.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificados secretariales concluidos no menores de un año.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos

DOCUMENTO DE TRABAJO

OFICINA DE PRESUPUESTO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
OFICINA DE: PRESUPUESTO

No. de orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	No. Del Cap	Observ.
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1		Cargo de Confianza
2	ECONOMISTA IV	2		
3	PLANIFICADOR IV	1		
4	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	1		
5	PLANIFICADOR II	1		
6	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	1		
7	PLANIFICADOR I	1		
8	ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO II	2		
9	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1		
10	SECRETARIA III	1		
	SUBTOTAL	12		

DOCUMENTO DE TRABAJO



MINISTERIO DE AGRICULTURA

OFICINA DE PRESUPUESTO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

D4-05-295-2

1 FUNCIONES

- Conducir la formulación y evaluación del Presupuesto del Ministerio de Agricultura.
- Coordinar, conducir y analizar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto del Pliego del Ministerio de Agricultura y supervisar el de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Agrario.
- Analizar y difundir las normas y procedimientos para la formulación de la programación presupuestal.
- Analizar y difundir las normas y procedimientos para la formulación de la programación presupuestal.
- Asesorar y conducir el proceso de formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de los Organos del Ministerio de Agricultura, en concordancia con las Directivas metodológicas emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público.
- Supervisar y canalizar la presentación de los informes trimestrales de ejecución de las unidades ejecutoras de los proyectos de inversión y del Gasto Corriente, respecto al avance público, financiero y de resultados en función a las metas previstas.
- Coordinar institucionalmente acciones de carácter presupuestal con Organismos Públicos.
- Realizar otras labores que se le asignen y que le correspondan por disposiciones legales expresas.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer a la Dirección General los planes y programas que son competencia del área dentro de las funciones generales de la Oficina General de Planificación Agraria.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Trabajo de la Oficina de Presupuesto.
- Controlar las actividades de la Oficina de Presupuesto y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- Asesorar a funcionarios de otras dependencias y emitir opinión en asuntos referidos al campo de su competencia.
- Controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Supervisar la labor del personal directivo, profesional y técnico.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Oficina Presupuesto.





MINISTERIO DE AGRICULTURA

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo económico financiero.
- Experiencia en el manejo de Presupuesto.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO
Oficina General de Planificación Agraria

ECONOMISTA IV

P6-20-305-4

1 FUNCIONES

- Realizar actividades de planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- Analizar el proceso de programación y evaluación del Presupuesto del Pliego Ministerio de Agricultura.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar programas económico-financieros a nivel global, sectorial y regional.
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial.
- Elaborar alternativas de política económica-financiera.
- Diseñar modelos econométricos.
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados.
- Participar en la formulación de políticas económica financiera.
- Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Presupuesto.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Economía.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Amplia experiencia en el manejo de Presupuesto.
- Experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ECONOMISTA IV

P6-20-305-4

1 FUNCIONES

- Realizar actividades de planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- Analizar el proceso de programación y evaluación del Presupuesto del Pliego Ministerio de Agricultura.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar programas económico-financieros a nivel global, sectorial y regional.
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial.
- Elaborar alternativas de política económica-financiera.
- Diseñar modelos econométricos.
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados.
- Participar en la formulación de políticas económica financiera.
- Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Presupuesto.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Economía.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Amplia experiencia en el manejo de Presupuesto.
- Experiencia en conducción de personal.





MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

PLANIFICADOR IV

P6-05-610-4

1 FUNCIONES

- Planificar, dirigir y evaluar programas socio-económico para el desarrollo a nivel nacional del Sector.
- Controlar y evaluar los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina.
- Desarrollar acciones sobre el Proceso Presupuestario.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- 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 nacional.
- Representar al sector y/o al país en eventos nacionales o internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Participar en la programación, formulación, evaluación y cierre del Proceso Presupuestario.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Presupuesto.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en el manejo de Presupuesto.
- Experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

ESPECIALISTA EN FINANZAS III

P5-20-360-3

1 FUNCIONES

- Supervisar y coordinar programas financieros.
- Realizar actividades similares a las de Especialista en Finanzas II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar la ejecución de programas del Sistema Financiero.
- Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- Formular programas técnicos de capacitación del área financiera.
- Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros.
- Recomendar alternativas para la formulación de planes económicos de ámbito nacional.
- Sistematizar las actividades y dispositivos financieros.
- Formular cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero.
- Coordinar con organismos del Sector Público la aplicación de normas técnicas y participar en el establecimiento de políticas financieras.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Presupuesto.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área financiera.
- Amplia experiencia en la conducción de programas financieros.
- Experiencia en la conducción de personal.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

PLANIFICADOR II

P4-05-610-2

1 FUNCIONES

- Formular y coordinar programas socio-económicos de desarrollo.
- Participar en la formulación presupuestal del Pliego Nivel Central del Ministerio de Agricultura.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio económicos pertinentes.
- Preparar anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos.
- Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios e informes técnicos.
- Participar en el diseño de metodología para la formulación de Planes de Desarrollo.
- Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto del Ministerio de Agricultura.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Presupuesto.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

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





MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESPECIALISTA EN FINANZAS I

P3-20-360-1

1 FUNCIONES

- Analizar y ejecutar programas financieros.
- Supervisar la labor del personal técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros
- Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- Intervenir en la reprogramación y ampliaciones financieras.
- Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.
- Participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Presupuesto.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades financieras.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

PLANIFICADOR I

P3-05-610-1

1 FUNCIONES

- Investigar, estudiar, analizar y elaborar sistemas y planes generales de desarrollo.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
- Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- Elaborar estudios, diagnósticos, proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo y socio-económicos.
- Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Presupuesto.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores especiales de planificación.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO Y FINANCIERO II

P2-20-068-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Realizar actividades similares a las de Asistente en Servicio Económico-Financiero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Efectuar labores de capacitación.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Presupuesto.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Capacitación especializada en el área.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ASISTENTE EN SERVICIO ECONOMICO Y FINANCIERO II

P2-20-068-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Realizar actividades similares a las de Asistente en Servicio Económico-Financiero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Efectuar labores de capacitación.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Presupuesto.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Capacitación especializada en el área.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1 FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

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.
- Intervenir en trabajos de capacitación de personal.
- Apoyar 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 en reuniones y comisiones de trabajo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Presupuesto.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

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

6 ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

SECRETARIA III

3-05-675-3

1 FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Supervisar la labor de personal técnico y/o auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Utilizar sistema de cómputo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Presupuesto.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idioma (s) requerido (s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Curso de Computación Avanzado.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificados secretariales concluidos no menores de un año.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos

DOCUMENTO DE TRABAJO

OFICINA DE COOPERACION TECNICA Y FINANCIERA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

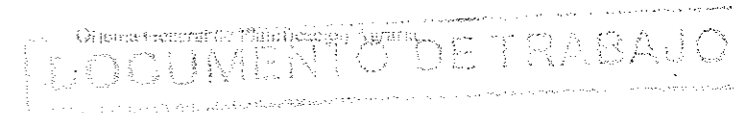
ENTIDAD : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
OFICINA DE : COOPERACION TECNICA Y FINANCIERA

No. de orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	No. Del Cap	Observ.
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1		Cargo de Confianza
2	ECONOMISTA IV	1		
3	ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV	1		
4	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	2		
5	PLANIFICADOR IV	1		
6	PLANIFICADOR III	1		
7	ESPECIALISTA EN CAPACITACION II	1		
8	PLANIFICADOR II	1		
9	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1		
10	SECRETARIA III	1		
	SUBTOTAL	11		

DOCUMENTO DE TRABAJO



MINISTERIO DE AGRICULTURA



OFICINA DE COOPERACION TECNICA Y FINANCIERA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

D4-05-295-2

1 FUNCIONES

- Conducir la elaboración del Programa de Cooperación Técnica y Financiera en el Sector Agrario.
- Asesorar sobre cooperación técnica a las Instituciones y organismos del Sector Agrario.
- Conducir los programas de capacitación en gestión de proyectos con cooperación técnica internacional.
- Identificar los requerimientos de Cooperación Técnica Internacional en el marco de la estrategia sectorial.
- Supervisar, coordinar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico de la dependencia a su cargo.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer a la Dirección General los planes y programas de la Oficina de Cooperación Técnica en el marco de las funciones generales de la Oficina General de Planificación Agraria.
- Participar en la formulación de políticas de cooperación técnica y financiera.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Trabajo de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera.
- Ejecutar los programas de capacitación en gestión de proyectos de cooperación técnica internacional.
- Controlar las actividades de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera, así como determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- Asesorar a funcionarios de otras dependencias y emitir opinión en asuntos referidos al campo de su competencia.
- Controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Realizar otras labores que le asigne el Director General de la Oficina General de Planificación Agraria.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa académico que incluyan estudios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de (3) años en la actividad especializada en el área y conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ECONOMISTA IV

P6-20-305-4

1 FUNCIONES

- Realizar actividades de planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- Controlar y evaluar los proyectos de cooperación técnica y financiera relacionada con el Sector.
- Proponer alternativas de política macroeconómica financiera relacionados con la cooperación técnica del Sector Agrario.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar programas económico-financieros a nivel global, sectorial y regional.
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial.
- Elaborar alternativas de política macroeconómica-financiera.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- Diseñar modelos econométricos.
- Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales relacionados con la especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Economía.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Amplia experiencia en labores especializadas de la actividad económica-financiera.
- Experiencia en conducción de personal.



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV

P6-25-345-4

1 FUNCIONES

- Planificar, dirigir y asesorar en actividades relacionadas con Programas Docentes de alcance sectorial y/o multisectorial.
- Realizar actividades similares a las de Especialista en Capacitación III, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisar y emitir opinión sobre políticas de docencia.
- Asesorar en aspectos docentes y especializados a dependencia del sector.
- Planear, organizar y asesorar trabajos de investigación aplicada, relacionados con la especialidad.
- Desarrollar cursos regulares de especialización del más alto nivel.
- Participar en la formulación y evaluación de planes de capacitación de carácter nacional o sectorial.
- Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter docente.
- Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores docentes.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina Nacional de Fomento Agrario
DOCUMENTO DE TRABAJO

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

P6-45-440-4

1 FUNCIONES

- Planificar, dirigir y/o asesorar programas y/o proyectos de actividades agrarias altamente especializadas a nivel regional o local.
- Evaluar proyectos de desarrollo agropecuario que solicita cooperación técnica, económica financiera.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, programar, evaluar y efectuar el seguimiento de las actividades de investigación o producción agraria o recursos naturales y medio ambiente a nivel regional o nacional.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción agropecuaria, desarrollo rural, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal, irrigaciones, entre otras a nivel regional o nacional.
- Diseñar y formular normas técnicas y dispositivos legales referidas a la actividad agraria a nivel nacional.
- Dar conformidad y/o formular dispositivos legales o normas técnicas para la promoción y desarrollo de la producción agraria a nivel regional o nacional.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en planeamiento, seguimiento y evaluación de programas y actividades en el sector agrario.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

P6-45-440-4

1 FUNCIONES

- Planificar, dirigir y/o asesorar programas y/o proyectos de actividades agrarias altamente especializadas a nivel regional o local.
- Evaluar proyectos de desarrollo agropecuario que solicita cooperación técnica, económica financiera.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, programar, evaluar y efectuar el seguimiento de las actividades de investigación o producción agraria o recursos naturales y medio ambiente a nivel regional o nacional.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción agropecuaria, desarrollo rural, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal, irrigaciones, entre otras a nivel regional o nacional.
- Diseñar y formular normas técnicas y dispositivos legales referidas a la actividad agraria a nivel nacional.
- Dar conformidad y/o formular dispositivos legales o normas técnicas para la promoción y desarrollo de la producción agraria a nivel regional o nacional.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en planeamiento, seguimiento y evaluación de programas y actividades en el sector agrario.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

PLANIFICADOR IV

P6-05-610-4

1 FUNCIONES

- Planificar, dirigir y evaluar programas socio-económicos para el desarrollo a nivel nacional del Sector.
- Controlar y evaluar los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- 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 nacional.
- Representar al sector y/o al país en eventos nacionales o internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

PLANIFICADOR III

P5-05-610-3

1 FUNCIONES

- Supervisar y coordinar planes y programas de planificación del desarrollo.
- Realizar actividades similares a las de Planificador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo sectorial.
- Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.
- 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.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera.

4 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESPECIALISTA EN CAPACITACION II

P4-25-345-2

1 FUNCIONES

- Participar en el diseño, formulación y evaluación de planes y programas de capacitación nacional o sectorial.
- Planificar, ejecutar y supervisar trabajos de investigación en capacitación.
- Ejecutar, coordinar y supervisar actividades profesionales docentes.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Diseñar y evaluar programas de capacitación nacional y sectorial.
- Asesorar y emitir opinión sobre políticas de capacitación.
- Coordinar el desarrollo de programas de capacitación.
- Evaluar el cumplimiento de planes de capacitación.
- Planear y realizar trabajos de investigación especializada sobre capacitación.
- Coordinar y supervisar exámenes de selección y evaluación de participantes en eventos de capacitación.
- Supervisar estudios de investigación relativas a planes y programas de capacitación calificada.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Experiencia en labores de conducción de programas de capacitación y docencia.

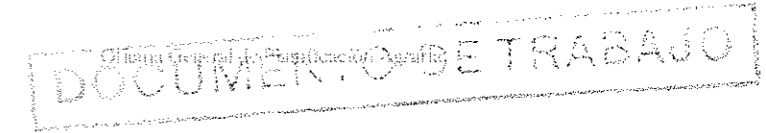


**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA



PLANIFICADOR II

P4-05-610-2

1 FUNCIONES

- Formular y coordinar programas socio-económicos de desarrollo.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- Coordinar y participar en reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio económicos pertinentes.
- Preparar anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, convenios y otros.
- Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- Participar en el diseño de la metodología para la formulación de Planes de Desarrollo.
- Evaluar, monitorear y dirigir la ejecución de programas, proyectos y actividades de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- Difundir los eventos intersectoriales.
- Revisar expedientes de capacitación intersectorial.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina Cooperación Técnica y Financiera.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planeación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos.
- Supervisar la labor de personal auxiliar.

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.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- 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.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

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

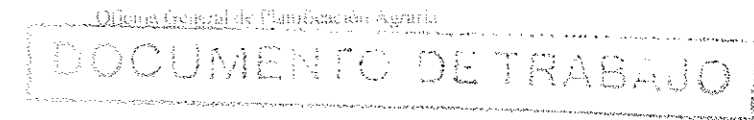


Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA



SECRETARIA III

T3-05-675-3

1 FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Supervisar la labor de personal técnico y/o auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Utilizar sistema de cómputo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idioma (s) requerido (s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en curso de computación avanzado.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretariales concluidos no menores de un año.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos

DOCUMENTO DE TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

I.- RELACIONES DEL ORGANO

Jerárquicas

Depende jerárquicamente de Secretaria General.

Funcionales

Mantiene relaciones funcionales con los órganos, organismos públicos descentralizados y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura.

De Coordinación

Con los Órganos del Ministerio de Agricultura, Organismos Públicos Descentralizados del Sector, Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judicial del Ministerio de Agricultura y entidades vinculadas al ámbito de su competencia.

II.- FUNCIONES GENERALES

La Oficina General de Asesoría Jurídica asesora y dictamina en asuntos de carácter jurídico y absuelve las consultas de carácter legal y normativo que le sean formuladas por los órganos del Ministerio.

Funciones Específicas:

- Prestar asesoría legal a la Alta Dirección y otras dependencias del Ministerio sobre los aspectos legales relacionados con la competencia y actividades del Sector Público Agrario.
- Absolver las consultas que le sean formuladas por las dependencias del Ministerio y sus Organismos Públicos Descentralizados.
- Elaborar u opinar sobre los proyectos de leyes y demás dispositivos legales que le encomiende la Alta Dirección.
- Asesorar y dictaminar en materia de legislación y normatividad que concierne al gasto público agrario.
- Compilar la legislación del sector agrario y demás normas legales vinculadas.
- Proponer proyectos de dispositivos legales en el ámbito del sector.

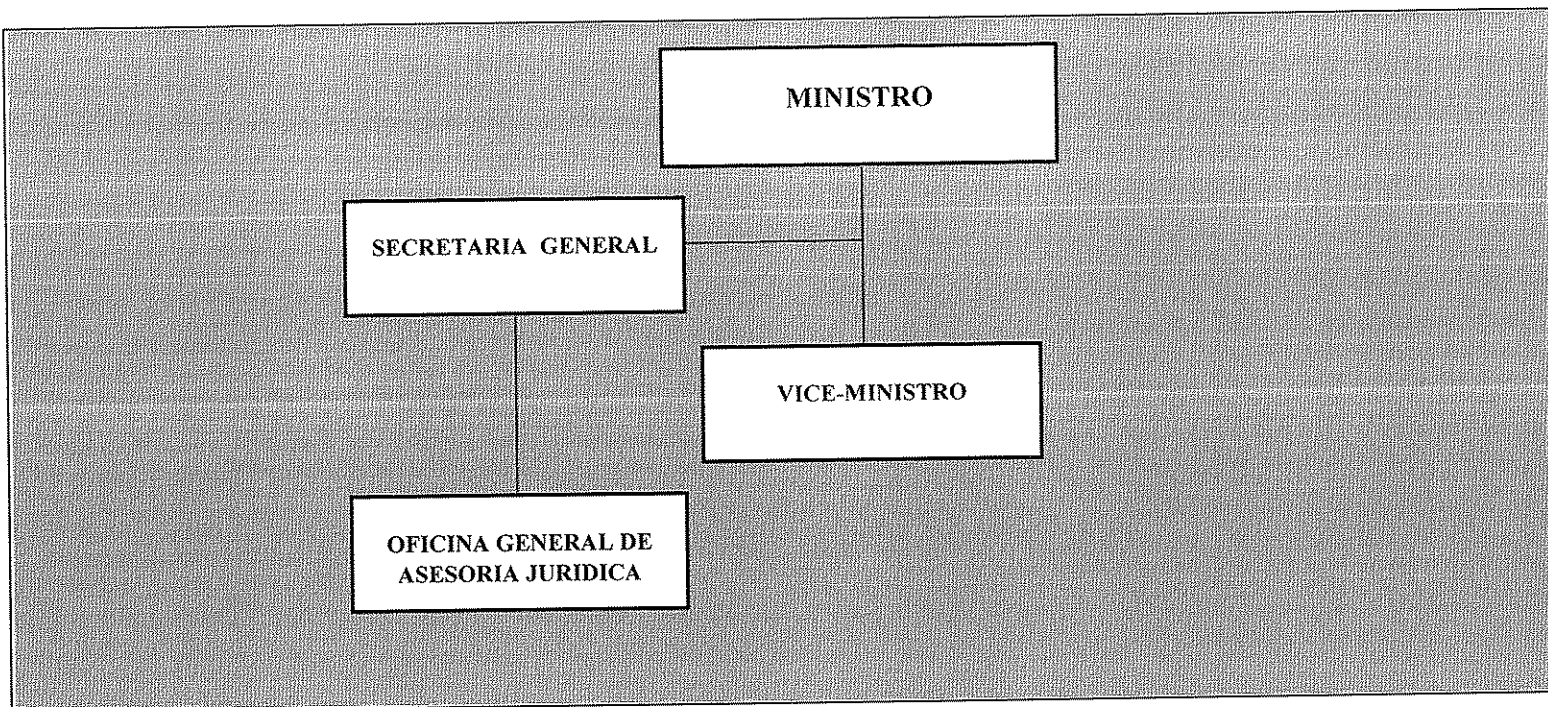
III BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25902 – Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Supremo N° 017-2001-AG – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Resolución Suprema N° 134-2001-AG – Aprueban Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Agricultura



Trabajo de peruanos

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA



DOCUMENTO DE TRABAJO

DOCUMENTO DE TRABAJO

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº Orden CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
001	Director de Sistema Administrativo IV	D6-05-295-4	Director General
002	Abogado IV	P6-40-005-4	
003	Abogado IV	P6-40-005-4	
004	Abogado IV	P6-40-005-4	
005	Abogado IV	P6-40-005-4	
006	Abogado IV	P6-40-005-4	
007	Abogado IV	P6-40-005-4	
008	Secretaria IV	T4-05-675-4	
009	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
010	Secretaria III	T3-05-675-3	
011	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO : OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados y Estructurales	Total	Observ.
1	Director de Sistema Administrativo IV	1	Cargo de Confianza
2-7	Abogado IV	6	
8	Secretaria IV	1	
9	Técnico Administrativo II	1	
10	Secretaria III	1	
11	Técnico Administrativo I	1	
TOTAL GENERAL		11	

Elaboración: OGPA/UR

DOCUMENTO DE TRABAJO



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

D6-05-295-4

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y formular normas técnicas de los sistemas administrativos de su competencia a nivel Institucional y/o Nacional.
- Asesorar y dictaminar en asuntos de carácter jurídico y absuelve las consultas en aspectos legales y normativo que le sean formuladas por las dependencias.
- Proponer la dación de Decretos y Resoluciones, según corresponda, en los casos cuyo procedimiento así lo requiera.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Informar a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le asigne la Alta Dirección.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Formular, proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- Dirigir, coordinar, dictar normas técnico legal y programas para su desarrollo y aplicación en el ámbito de los sistemas que conduce.
- Evaluar la implementación, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y dispositivos que regulan las actividades de las Oficina que integran los sistemas administrativos de su competencia.
- Emitir opinión técnica y dictámenes sobre documentos, normatividad y dispositivos legales sometidos a su consideración, referente a los sistemas.
- Asesorar a organismos del Sector Público Nacional sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
- Representar al Sector en certámenes internacionales en el campo de su especialidad.
- Asesorar a la Alta Dirección y a otras dependencias del Sector en asuntos relacionados con los aspectos legales y sistemas administrativos que conduce.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Secretario General.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Oficina de Asesoría Jurídica.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la Dirección del Sistema Administrativo que conduce.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ABOGADO IV

P6-40-005-4

1. FUNCIONES

- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de competencia

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Absolución de consultas formuladas por diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura y sus organismos Públicos Descentralizados
- Elaborar y opinar con relación a proyectos de dispositivos legales encomendados por la Alta Dirección; así como los remitidos por las diferentes dependencias del Sector Público y el Congreso de la República
- Dictaminar en procedimientos administrativos absolviendo recursos impugnatorios contra resoluciones dictadas por las Direcciones Regionales – Subregionales Agrarias, Organismos Públicos Descentralizados y Unidades de ejecución
- Coordinar actividades de recopilación y sistematización de la legislación vigente en materia del sector público y privado la mejor interpretación de las normas legales
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico
- Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación la representación del Estado

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado
- Capacitación especializada en el área





DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA
ABOGADO IV

P6-40-005-4

1. FUNCIONES

- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de competencia

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Absolución de consultas formuladas por diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura y sus organismos Públicos Descentralizados
- Elaborar y opinar con relación a proyectos de dispositivos legales encomendados por la Alta Dirección; así como los remitidos por las diferentes dependencias del Sector Público y el Congreso de la República
- Dictaminar en procedimientos administrativos absolviendo recursos impugnatorios contra resoluciones dictadas por las Direcciones Regionales – Subregionales Agrarias, Organismos Públicos Descentralizados y Unidades de ejecución
- Coordinar actividades de recopilación y sistematización de la legislación vigente en materia del sector público y privado la mejor interpretación de las normas legales
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico
- Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación la representación del Estado

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado
- Capacitación especializada en el área



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA
ABOGADO IV

P6-40-005-4

1. FUNCIONES

- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de competencia

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Absolución de consultas formuladas por diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura y sus organismos Públicos Descentralizados
- Elaborar y opinar con relación a proyectos de dispositivos legales encomendados por la Alta Dirección; así como los remitidos por las diferentes dependencias del Sector Público y el Congreso de la República
- Dictaminar en procedimientos administrativos absolviendo recursos impugnatorios contra resoluciones dictadas por las Direcciones Regionales – Subregionales Agrarias, Organismos Públicos Descentralizados y Unidades de ejecución
- Coordinar actividades de recopilación y sistematización de la legislación vigente en materia del sector público y privado la mejor interpretación de las normas legales
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico
- Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación la representación del Estado

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado
- Capacitación especializada en el área



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ABOGADO IV

P6-40-005-4

1. FUNCIONES

- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de competencia

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Absolución de consultas formuladas por diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura y sus organismos Públicos Descentralizados
- Elaborar y opinar con relación a proyectos de dispositivos legales encomendados por la Alta Dirección; así como los remitidos por las diferentes dependencias del Sector Público y el Congreso de la República
- Dictaminar en procedimientos administrativos absolviendo recursos impugnatorios contra resoluciones dictadas por las Direcciones Regionales – Subregionales Agrarias, Organismos Públicos Descentralizados y Unidades de ejecución
- Coordinar actividades de recopilación y sistematización de la legislación vigente en materia del sector público y privado la mejor interpretación de las normas legales
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico
- Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación la representación del Estado

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado
- Capacitación especializada en el área





DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA
ABOGADO IV

P6-40-005-4

1. FUNCIONES

- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de competencia

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Absolución de consultas formuladas por diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura y sus organismos Públicos Descentralizados
- Elaborar y opinar con relación a proyectos de dispositivos legales encomendados por la Alta Dirección; así como los remitidos por las diferentes dependencias del Sector Público y el Congreso de la República
- Dictaminar en procedimientos administrativos absolviendo recursos impugnatorios contra resoluciones dictadas por las Direcciones Regionales – Subregionales Agrarias, Organismos Públicos Descentralizados y Unidades de ejecución
- Coordinar actividades de recopilación y sistematización de la legislación vigente en materia del sector público y privado la mejor interpretación de las normas legales
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico
- Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación la representación del Estado

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado
- Capacitación especializada en el área



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ABOGADO IV

P6-40-005-4

1. FUNCIONES

- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de competencia

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Absolución de consultas formuladas por diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura y sus organismos Públicos Descentralizados
- Elaborar y opinar con relación a proyectos de dispositivos legales encomendados por la Alta Dirección; así como los remitidos por las diferentes dependencias del Sector Público y el Congreso de la República
- Dictaminar en procedimientos administrativos absolviendo recursos impugnatorios contra resoluciones dictadas por las Direcciones Regionales – Subregionales Agrarias, Organismos Públicos Descentralizados y Unidades de ejecución
- Coordinar actividades de recopilación y sistematización de la legislación vigente en materia del sector público y privado la mejor interpretación de las normas legales
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico
- Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación la representación del Estado

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado
- Capacitación especializada en el área





DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA IV

T4-05-675-4

1. FUNCIONES

- Coordinar, ejecutar y supervisar de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad y carácter administrativo.
- Supervisar, generalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en la ejecución de exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas y demás que se le asigne de acuerdo a su competencia.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero otorgada por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en cursos de computación avanzada.

6. ALTERNATIVA

- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, ocho (8) años de experiencia en labores de Secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.



Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas técnico legal de la Oficina.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

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 legales.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- 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.
- Participar cuando se le encargue la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

SECRETARIA III

T3-05-675-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Supervisar generalmente la labor de personal técnico y/o auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Realizar cuando se le encargue traducciones de uno o más idiomas.
- Utilizar el sistema de cómputo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idioma (s) requerido (s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en cursos de computación avanzada.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretariales concluidos no menores de un año.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnico-administrativas en materia legal.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y verificar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos legales.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información legal.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DOCUMENTO DE TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DE INFORMACION AGRARIA



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Información Agraria del Ministerio de Agricultura, constituye un documento técnico normativo, de gestión administrativa en el cual se establecen las funciones generales de las Direcciones que la conforman; así como las funciones específicas de los cargos contemplados en el CAP vigente; la misma que ha sido formulada en concordancia a las leyes y normas del Sector.

Dicho documento, tiende a implementar el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Información Agraria, con la finalidad de determinar las atribuciones y obligaciones así como delimitar las funciones y responsabilidades evitando la duplicidad de acciones a nivel de las Direcciones que las conforman, y permitir a los funcionarios y servidores en general, conocer las funciones básicas que les correspondan realizar, lo que permitirá controlar y evaluar el desarrollo y avance de las actividades asignadas al personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ORGANO: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION AGRARIA

I. RELACIONES DEL ORGANO

Jerárquicas

Depende jerárquicamente de la Alta Dirección.

Funcionales

Mantiene relaciones funcionales técnico-normativo con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y con las dependencias de los órganos del Ministerio que tienen estructurado las Direcciones de Información Agraria o quien haga sus veces.

De Coordinación

Con los Organos del Ministerio y Organismos Públicos Descentralizados del Sector, Direcciones Regionales de Agricultura y con otras entidades Públicas y Privadas vinculadas al ámbito de su competencia.

II. FUNCIONES GENERALES

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

Funciones Especificas:

- Elaborar el Plan Quinquenal de Estadística Agropecuaria y los planes anuales de estadísticas continuas para el seguimiento de las principales variables agro-económicas.
- Diseñar e implementar estrategias estadísticas y metodologías par la producción de información confiable sobre las principales variables agro-económicas. Llevar a cabo directamente o a través de terceros las encuestas, estudios de casos u otros métodos de investigación para la obtención de la información. Asimismo, participar en los censos y encuestas de carácter sectorial en colaboración con el Instituto nacional de Estadística e Informática.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

- Asesorar a la Alta Dirección y coordinar con otros órganos del sector y entidades cooperantes en la formulación de los planes de desarrollo de sistemas y de equipamiento informático del sector, así como administrar los recursos informáticos del Ministerio.
- Integrar, analizar y difundir la información relevante generada en el sector, de manera oportuna y por medios adecuados, tales como intenciones de siembras de los productores agrarios, seguimiento de la evolución de la campaña agrícola, generar estadísticas de cultivo y crianza de productores agrarios, previsiones de siembras y cosechas, estadísticas de producción y precios, estudios, investigaciones, proyectos, información técnica, jurídica, de financiamiento y otros que faciliten la toma de decisiones de los agentes económicos.
- Establecer mecanismos y programas de mejoramiento de la calidad de la información con la participación de organizaciones de productores, juntas de usuarios y otras instancias representativas de la sociedad civil.
- Generar la información y bases de datos necesarios para un adecuado seguimiento del desarrollo de las cadenas productivas de los productos más significativos.
- Administrar el Centro de Documentación del Ministerio, así como otros servicios de información tales como Internet.
- Proponer a la Alta Dirección mecanismos de transparencia en la gestión y accionar del Sector Público Agrario.
- Desarrollar estrategias de comunicación que permitan llegar adecuadamente con información inteligible a diferentes grupos objetivo tales como pequeños agricultores, organizaciones de productores, inversionistas, investigadores y otros.
- Realizar las demás actividades que le asigne la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura y las que les corresponde por disposiciones legales en vigencia.

III. ESTRUCTURA ORGANICA

La Dirección General de Información Agraria cuenta con una estructura organizacional de acuerdo a lo establecido en su Reglamento de Organización y Funciones vigente a la fecha, la misma que se describe:

Dirección de Estadística:

- Diseñar y desarrollar las metodologías estadísticas.
- Ejecutar directamente o a través de terceros las encuestas u otros estudios estadísticos del sector.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

- Interpretar, analizar y validar los resultados de las encuestas y estudios.
- Colaborar en los censos y encuestas de carácter sectorial en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

Dirección de Informática y Sistemas:

- Conducir, coordinar y normar en el sector el desarrollo e integración de los sistemas y recursos informáticos.
- Coordinar los esfuerzos de adecuación tecnológica de información.
- Administrar los recursos informáticos del Ministerio.

Dirección de Análisis y Difusión:

- Evaluar la consistencia de los datos estadísticos del sector.
- Determinar las necesidades, analizar, integrar y difundir información estratégica del sector a través de los medios adecuados.
- Brindar servicios y atender las demandas de información facilitando el acceso de los ciudadanos y partes interesadas en general.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25902- Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Supremo N° 009-2001-AG Declara al Ministerio de Agricultura en proceso de Reestructuración Organizativa Institucional.
- Decreto Supremo N° 017-2001-AG - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Legislativo N° 604- Ley de Organización y Funciones del INEI.
- Resolución Suprema N° 134-2001-AG- Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Agricultura.



Gobierno
del Perú

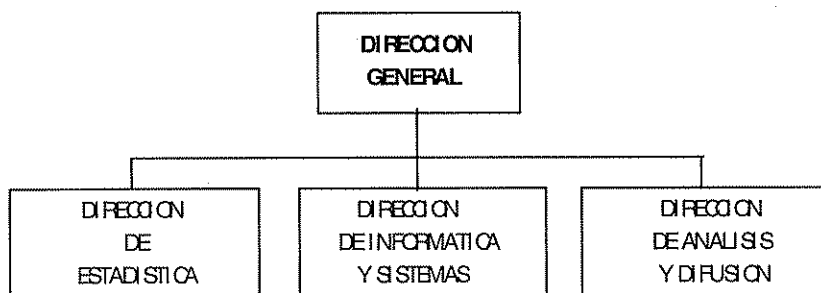
Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESTRUCTURA ORGANICA
DECRETO SUPREMO Nº 017-2001-AG





DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO : DIRECCION GENERAL DE INFORMACION AGRARIA

Nº de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurados	Total	Nº del CAP	Observaciones
01	Director de Programa Sectorial IV	1		Cargo de Confianza Cargo de Confianza
02	Director de Programa Sectorial II	3		
03	Economista IV	2		
04	Investigador Agrario IV	3		
05	Especialista en Capacitación IV	1		
06	Especialista Administrativo III	1		
07	Estadístico III	2		
08	Analista de Sistema PAD III	3		
09	Economista III	1		
10	Estadístico II	5		
11	Analista de Sistema PADII	1		
12	Asistente de Servicios de Comunicación IV	1		
13	Bibliotecario III	1		
14	Estadístico I	1		
15	Asistente de Servicios Económicos yFinancieros II	1		
16	Técnico en Estadística II	7		
17	Programador de Sistema PAD III	4		
18	Técnico Administrativo III	2		
19	Técnico en Biblioteca III	1		
20	Cartógrafo II	1		
21	Técnico en Estadística I	1		
22	Programador de Sistema PAD II	1		
23	Operador PAD III	3		
24	Fotógrafo III	1		
25	Técnico en Biblioteca II	1		
26	Secretaria IV	1		
27	Técnico Administrativo I	2		
28	Técnico en Impresiones I	1		
29	Secretaria III	3		
Total General		56		



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION AGRARIA

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS NOMENCATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN AGRARIA</u>		
001	Director de Programa Sectorial IV	D6-05-290-4	DIRECTOR GENERAL
002	Economista IV	P6-20-305-4	
003	Investigador Agrario IV	P6-45-492-4	
004	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	
005	Secretaria IV	T4-05-675-4	
006	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	
	DIRECCIÓN DE ESTADISTICA		
001	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	DIRECTOR
002	Investigador Agrario IV	P6-45-492-4	
003	Estadístico III	P5-05-405-3	
004	Estadístico III	P5-05-405-3	
005	Estadístico II	P4-05-405-2	
006	Estadístico II	P4-05-405-2	
007	Estadístico II	P4-05-405-2	
008	Estadístico II	P4-05-405-2	
009	Estadístico II	P4-05-405-2	
010	Estadístico I	P3-05-405-1	
011	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2	
012	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2	
013	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2	
014	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2	
015	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2	
016	Cartógrafo II	T4-45-210-2	
017	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	
018	Secretaria III	T3-05-675-3	
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS		
001	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	DIRECTOR
002	Investigador Agrario IV	P6-45-492-4	
003	Analista de Sistema PAD III	P5-05-050-3	
004	Analista de Sistema PAD III	P5-05-050-3	





DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

005	Analista de Sistema PAD III	P4-05-050-2	
006	Analista de Sistema PAD II	P2-20-068-2	
007	Asistente de Servicios Económicos y	T5-05-630-3	
008	Financieros II	T5-05-630-3	
009	Programador de Sistema PAD III	T5-05-630-3	
010	Programador de Sistema PAD III	T4-05-595-3	
011	Programador de Sistema PAD III	T4-05-595-3	
012	Operador PAD III	T4-05-595-3	
013	Operador PAD III	T4-05-630-2	
014	Operador PAD III	T3-05-675-3	
015	Programador de Sistema PAD II Secretaria III		
DIRECTOR DE ANÁLISIS Y DIFUSION			
001		D4-05-290-2	DIRECTOR
002	Director de Programa Sectorial II	P6-20-305-4	
003	Economista IV	P6-25-345-4	
004	Especialista en Capacitación IV	P5-05-050-3	
005	Analista de Sistema PAD III	P5-20-305-3	
006	Economista III	P4-10-072-4	
007	Asistente de Servicios de Comunicación IV	P4-25-185-3	
008	Bibliotecario III	T5-05-630-3	
009	Programador de Sistema PAD III	T5-05-707-3	
010	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
011	Técnico Administrativo III	T5-25-741-3	
012	Técnico en Biblioteca III	T5-05-760-2	
013	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2	
014	Técnico en Estadística II	T4-10-415-3	
015	Fotógrafo III	T4-25-741-2	
016	Técnico en Biblioteca II	T3-05-675-3	
017	Secretaria III	T3-05-707-1	
018	Técnico Administrativo I Técnico en Impresiones I	T3-10-770-1	



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO : DIRECCION GENERAL DE INFORMACION AGRARIA
DIRECCION GENERAL

Nº de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurados	Total	Nº del CAP	Observaciones
01	Director de Programa Sectorial IV	1		Cargo de Confianza
02	Economista IV	1		
03	Investigador Agrario IV	1		
04	Especialista Administrativo III	1		
05	Secretaria IV	1		
06	Técnico Administrativo I	1		
	Sub total	6		



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

DIRECCION GENERAL DE INFORMACION AGRARIA

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

D6-05-290-4

1. FUNCIONES

- Asesorar a la Alta Dirección en lo relacionado al Sistema Estadístico Agrario.
- Planificar y dirigir las actividades inherentes al Sistema Estadístico e Informático en el sector a nivel nacional.
- Proponer los mecanismos y estrategias necesarias para la integración y consolidación de la información estadística agraria a nivel sectorial.
- Coordinar, controlar y evaluar las actividades de los órganos a su cargo.
- Promover la investigación metodológica y el análisis estadístico para mejorar la calidad y producción de información agraria.
- Propiciar la participación de las organizaciones y entidades del sector privado en la generación, uso y difusión de la información agraria.
- Fomentar el desarrollo de sistemas de información en base de datos corporativos con capacidad de procesamiento y consulta remota.
- Promover la capacitación del personal a fin de mantener un adecuado nivel de funcionamiento.
- Supervisar la labor del personal directivo ocasionalmente al profesional y técnico.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Alta Dirección y las que les corresponda de acuerdo a Ley.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Formular la Política Estadística Sectorial.
- Dirigir y conducir las actividades relacionadas al sistema estadístico informático.
- Asesorar a la Alta Dirección y organismos del sector público nacional en materia de estadística e informática.
- Evaluar la implementación y desarrollo de sistemas en estricto cumplimiento a la normatividad vigente.
- Representar al sector en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el campo de su especialidad.
- Planificar u organizar las actividades de la institución.
- Aprobar y evaluar el Plan Estadístico Sectorial.
- Aprobar normas y directivas para la ejecución de investigaciones estadísticas.
- Aprobar el Plan Operativo Institucional y disponer su seguimiento periódico para una correcta evaluación.
- Proponer las estrategias y planes de acción de la institución en concordancia con los objetivos del sector.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente de la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura y de coordinación con las entidades del sector agrario.
- Tiene mando directo sobre todo los cargos de la Dirección General de Información Agraria.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General de Información Agraria.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación altamente especializada en el área.
- Amplia experiencia en la Dirección de programas relacionadas al área.
- Experiencia en la conducción de personal.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia calificada.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ECONOMISTA IV

P6-20-305-4

1. FUNCIONES

- Planear y coordinar la ejecución de los Planes y Programas del Sistema Estadístico a nivel nacional.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la aplicación del sistema.
- Asesorar y orientar a las dependencias de la institución sobre acciones de programación, presupuesto, personal racionalización administrativa y de cooperación técnica.
- Revisar y formular proyectos, convenios y/o trabajos de investigación estadística de competencia institucional.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director General.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Formular y evaluar el Plan Estadístico Sectorial en concordancia a Directivas del INEI.
- Participar en la formulación de Lineamientos de Trabajo Estadístico que norman las actividades Regionales.
- Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional, en coordinación con las Direcciones de Línea.
- Formular el Presupuesto Institucional y evaluar su Ejecución, Física y Financiera.
- Elaborar informes de gestión de la institución para los órganos de Planificación y de Control del Ministerio.
- Coordinar y establecer convenios de carácter Técnico Estadístico e Informático con entidades Públicas y Privadas.
- Elaborar y coordinar el proceso de planeamiento estratégico institucional.
- Formular perfiles de Proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional para el fortalecimiento institucional.
- Organizar y programar los Planes de Capacitación en coordinación con las Direcciones de Línea.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección General de Información Agraria.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico de Economía.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de Planes y Programas en el Area.
- Experiencia en la conducción de personal.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

INVESTIGADOR AGRARIO IV

P6-45-492-4

1. FUNCIONES

- Planear, dirigir y coordinar proyectos de investigación estadística agraria.
- Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo estadístico, de programación y proyección.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística agraria especializada.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director General.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planear y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación de los procesos de información estadística.
- Asesorar a las entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral, relativas al Sistema Estadístico.
- Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnica legal en el área de estadística.
- Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de su competencia.
- Elaborar informes técnicos estadísticos relacionados a la actividad agraria.
- Coordinar con las jefaturas regionales en la ejecución de trabajos especiales y supervisión de los mismos.
- Recomendar procedimientos técnicos y/o metodológicos para mejorar el sistema estadístico.
- Representar a la institución en eventos nacionales e internacionales relativos al Sistema Estadístico Agrario.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director General de la Dirección General de Información Agraria.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en programación y supervisión de actividades agropecuarias e investigación.
- Experiencia en la conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P5-05-338-3

1. FUNCIONES

- Coordinar y supervisar actividades especializadas de los sistemas administrativos a aplicarse en la institución.
- Participar en la programación de actividades y de apoyo para su ejecución.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y en materia de normatividad sobre el área.
- Emitir informes técnicos administrativos especializados.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director General.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirigir y controlar la programación y ejecución de las actividades administrativas a su cargo.
- Participar en la formulación y evaluación del presupuesto asignado a la institución.
- Controlar los gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- Preparar informes sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Revisar y liquidar documentos contables como: recibos, facturas, fondos para pagos en efectivo, planilla de viáticos etc.
- Realizar el análisis de cuentas y establecer saldos presupuestales.
- Formular, reestructurar y ampliar los calendarios de compromisos de la institución.
- Participar en la formulación de planes y programas de la institución.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección General de Información Agraria.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA IV

T4-05-675-4

1. FUNCIONES

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa a la Dirección General.
- Supervisar generalmente la labor del personal técnico auxiliar.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director General.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recepcionar, clasificar, sistematizar y archivar documentación clasificada.
- Organizar el control y seguimiento de la documentación clasificada para su distribución a las dependencias internas y externas.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas de documentos, trámite, y archivo computarizado.
- Organizar y coordinar las audiencias y reuniones dispuestas por la Dirección General.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Puede realizar traducciones de uno o mas idiomas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección General de Información Agraria.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgada por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un periodo mínimo de tres años.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

6. ALTERNATIVA

Poseer Título de Secretaria Ejecutiva y tener ocho (08) años de experiencia en labores de Secretariado.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar acciones administrativas variadas de apoyo a la institución.
- Presentar informes relacionados a sus acciones técnicas realizadas.
- Apoyar técnicamente en las actividades propias de los sistemas administrativos aplicables a la institución.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director General.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar acciones de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos técnicos.
- Preparar Cuadro de Necesidades de materiales de escritorio, imprenta y accesorios de informática.
- Recepcionar, y distribuir materiales solicitados por las dependencias de la institución.
- Preparar el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) para el retiro de materiales.
- Llevar el control y registro de materiales a través de documentos auxiliares.
- Apoyar en acciones variadas de gestión de personal.
- Llevar el control de baja de bienes y/o equipos de la institución para su entrega a la OGA-Logística.
- Apoyar eventualmente en acciones de registro administrativo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección General de Información Agraria.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnico en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos

DOCUMENTO DE TRABAJO

DIRECCION DE ESTADISTICA



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO : DIRECCION GENERAL DE INFORMACION AGRARIA
DIRECCION DE ESTADISTICA

N° de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurados	Total	N° del CAP	Observaciones
01	Director de Programa Sectorial II	1		Cargo de Confianza
02	Investigador Agrario IV	1		
03	Estadístico III	2		
04	Estadístico II	5		
05	Estadístico I	1		
06	Técnico en Estadística II	5		
07	Cartógrafo II	1		
08	Técnico en Estadística I	1		
09	Secretaria III	1		
	Sub total	18		



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

1. FUNCIONES

- Programar y dirigir las actividades propias del área de su competencia.
- Participar en la formulación de la Política de Estadística Sectorial.
- Evaluar las actividades desarrolladas y determinar las medidas correctivas necesarias para el normal funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y dependencias, en asuntos de su especialidad.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.
- Propiciar la integración y desarrollo de habilidades básicas y esenciales del personal a su cargo.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director General.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirigir, coordinar, planificar y supervisar las actividades técnico-estadísticas de su competencia.
- Emitir opinión técnica sobre normas y directivas relacionadas al sistema estadístico.
- Participar en los censos y encuestas de carácter sectorial, en coordinación con el INEI.
- Participar en el diseño y desarrollo de metodologías aplicables al sistema estadístico.
- Coordinar con las dependencias regionales en asuntos inherentes al sistema de información estadística agraria.
- Representar a la actividad estadística en comisiones y/o eventos a nivel nacional e internacional.
- Proponer mecanismos de concertación con organizaciones privadas y públicas para el mejoramiento de la información.
- Participar en la formulación del Plan quinquenal de estadísticas agropecuarias y supervisión en la evaluación.
- Formular el Plan Operativo de la Dirección a su cargo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección General de Información Agraria.

Coordinación con el nivel jerárquico superior y responsables de las áreas funcionales establecidas.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en la Dirección de Estadística.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia calificada.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

INVESTIGADOR AGRARIO IV

P6-45-492-4

1. FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o conducir programas o proyectos estadísticos agropecuarios especializados.
- Emitir informes técnicos sobre investigaciones estadísticas realizadas.
- Asesorar y coordinar actividades estadísticas agropecuarias con organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- Participar en la formulación del plan operativo de la Dirección de estadística.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y evaluar las actividades estadísticas generadas en el sector.
- Elaborar informes técnicos especializados.
- Preparar normas y directivas técnicas para el desarrollo de la actividad estadística agrícola y pecuaria .
- Supervisar y/o evaluar programas o proyectos de la actividad estadística.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos estadísticos desarrollados.
- Supervisar y evaluar la aplicación de las metodologías para la recolección de información estadística agraria.
- Participar en la formulación del plan quinquenal de estadísticas agropecuarias y supervisar su seguimiento.
- Coordinar con organismos de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios y diagnósticos de carácter estadístico.
- Asistir a reuniones de trabajo multisectoriales de competencia de la actividad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en programación y supervisión de actividades agropecuarias e investigación.
- Experiencia en la conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESTADISTICO III

P5-05-405-3

1. FUNCIONES

- Supervisar y coordinar programas de estadística especializada.
- Revisar y opinar sobre metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/u orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- Participar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Coordinar la ejecución de equipos de trabajo de la actividad.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar y coordinar las encuestas agropecuarias.
- Elaborar manuales y documentos para encuestas especializadas programadas.
- Revisar periódicamente la aplicación de las metodologías utilizadas proponiendo alternativas de mejoramiento continuo.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales para la obtención de información cartográfica.
- Seleccionar el material cartográfico para uso de las investigaciones estadísticas.
- Elaborar los marcos muestrales para la aplicación de las técnicas de muestreo.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de carácter estadístico.
- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos sobre las investigaciones estadísticas realizadas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas estadísticos.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESTADISTICO III

P5-05-405-3

1. FUNCIONES

- Supervisar y coordinar programas de estadística especializada.
- Revisar y opinar sobre metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/u orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- Participar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Coordinar la ejecución de equipos de trabajo de la actividad.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar y coordinar las encuestas agropecuarias.
- Elaborar manuales y documentos para encuestas especializadas programadas.
- Revisar periódicamente la aplicación de las metodologías utilizadas proponiendo alternativas de mejoramiento continuo.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de carácter estadístico.
- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos sobre las investigaciones estadísticas realizadas.
- Supervisar y evaluar la aplicación de metodologías para la recolección de información agraria por los órganos regionales.
- Integrar equipos multisectoriales de trabajo estadístico especializado.
- Preparar el Plan Operativo de la Dirección para su consolidación a nivel institucional.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de la Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas estadísticos.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESTADISTICO II

P4-05-405-2

1. FUNCIONES

- Supervisar y coordinar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos variados.
- Interpretar cálculos estadísticos, para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento de estudio.
- Integrar equipos de trabajo en estadística especializada.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la preparación de cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencias de información de mercados.
- Supervisar la ejecución de encuestas de precios en mercados mayoristas y minoristas de Lima Metropolitana.
- Revisar y analizar la información de precios reportada por los órganos regionales para su difusión a nivel nacional.
- Coordinar y concertar con otras instituciones que brindan información de mercados (EMMSA) para convalidar los datos obtenidos.
- Supervisar el procesamiento de la información de volúmenes de ingreso a los mercados mayoristas y el análisis respectivo.
- Dirigir y controlar el procesamiento diario de información captada en las garitas de pesaje sobre ingreso de productos agropecuarios a Lima Metropolitana.
- Elaborar series históricas de las estadísticas de mercados.
- Elaborar informe de evaluación para el plan de operativo institucional.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESTADISTICO II

P4-05-405-2

1. FUNCIONES

- Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos variados.
- Interpretar cálculos estadísticos, para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento de estudio.
- Integrar equipos de trabajo en estadística especializada.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Procesar, consistenciar y consolidar la información estadística continua mensual sobre la producción pecuaria.
- Preparar y analizar la información pecuaria en la determinación del VBP mensual.
- Elaborar informes coyunturales relacionados con la actividad pecuaria.
- Participar en reuniones de trabajo sectorial en temas de su competencia.
- Elaborar coeficientes técnicos de productividad por especies y principales productos pecuarios a nivel nacional.
- Elaborar series históricas de las estadísticas pecuarias.
- Revisar, clasificar y consistenciar la información estadística reportada por los Organos Regionales.
- Elaborar informes de evaluación para el plan operativo institucional.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESTADISTICO II

P4-05-405-2

1. FUNCIONES

- Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos variados.
- Interpretar cálculos estadísticos, para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento de estudio.
- Integrar equipos de trabajo en estadística especializada.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar y consistenciar la información estadística continua mensual sobre la producción pecuaria.
- Participar en el análisis y determinación del VBP pecuario mensual.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la actividad pecuaria.
- Participar en reuniones de trabajo sectorial en temas de su competencia.
- Participar en la elaboración de coeficientes técnicos de productividad por especies y principales productos pecuarios a nivel nacional.
- Elaborar series históricas de las estadísticas pecuarias.
- Sugerir nuevos métodos de aplicación para el tratamiento de la información pecuaria.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESTADISTICO II

P4-05-405-2

1. FUNCIONES

- Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos variados.
- Interpretar cálculos estadísticos, para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento de estudio.
- Integrar equipos de trabajo en estadística especializada.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar con Organismos nacionales que brindan información especializada sobre meteorología e hidrología para el intercambio de información.
- Elaborar y actualizar la base de datos agro-meteorológicos.
- Realizar la evaluación agro-climática al término de las campañas agrícolas.
- Elaborar las perspectivas agro-climáticas de la producción agrícola.
- Elaborar boletines periódicos sobre aspectos agro-meteorológicos.
- Elaborar informes coyunturales relacionados con eventos hídricos y meteorológicos de carácter eventual.
- Participar en comisiones de trabajo relacionados a la actividad.
- Preparar series históricas de la actividad hidro-meteorológica.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESTADISTICO II

P4-05-405-2

1. FUNCIONES

- Participar en la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos variados.
- Interpretar cálculos estadísticos, para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento de estudio.
- Integrar equipos de trabajo en estadística especializada.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar y programar el acopio, consistencia, procesamiento y análisis de información estadística complementaria.
- Investigar y extraer información sobre cotizaciones y comercio exterior de Internet.
- Analizar y elaborar informes especiales, así como atender solicitudes de información de los usuarios nacionales e internacionales del sistema de información agraria.
- Investigar y analizar diversas fuentes de información sobre datos complementarios.
- Organizar y proponer el diseño de publicaciones sobre cotizaciones internacionales y de comercio exterior.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales, para realizar estudios, análisis y diagnóstico de estadísticas agrarias.
- Elaborar y analizar series estadísticas sobre comercio exterior.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESTADISTICO I

P3-05-405-1

1. FUNCIONES

- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- Revisar y consistenciar la información estadística reportada por los órganos regionales.
- Elaborar manuales y documentos auxiliares para la ejecución de investigaciones estadísticas.
- Preparar informes analíticos de la actividad agropecuaria.
- Supervisar y evaluar los trabajos de campo e informar sobre las aplicaciones metodológicas en los órganos regionales.
- Coordinar con otras instituciones públicas y privadas para el intercambio de información estadística agraria.
- Colaborar en la ejecución de censos y encuestas programadas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

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





DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN ESTADISTICA II

T5-05-760-2

1. FUNCIONES

- Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- Participar en la elaboración del diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo.
- Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- Proponer mejora de procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisar, procesar y consistenciar la información agrícola reportada por los órganos regionales.
- Participar en la elaboración de la evaluación de la producción agrícola.
- Participar en la elaboración de indicadores agro-económicos del sector.
- Elaborar series estadísticas a nivel departamental y nacional de principales cultivos.
- Preparar informes técnicos dispuestas por la Dirección.
- Elaborar las perspectivas de producción agrícola.
- Elaborar cuadros estadísticos de las diferentes variables agrícolas.
- Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.
- Elaborar informe de evaluación para el plan operativo institucional.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

6. ALTERNATIVA

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN ESTADISTICA II

T5-05-760-2

1. FUNCIONES

- Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- Participar en la elaboración del diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo.
- Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- Proponer mejora de procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisar, analizar y consistenciar información de la ejecución de encuestas agroindustriales en forma periódica.
- Ejecutar el procesamiento electrónico de las actividades agroindustriales.
- Elaborar cuadros resúmenes sobre producción, venta y/o salida de productos terminados agroindustriales.
- Elaborar mensualmente la evaluación de la producción agroindustrial.
- Coordinar con el INEI sobre la ejecución y seguimiento de la Encuesta Económica Anual del sector agroindustrial.
- Elaborar cuadros estadísticos de coyuntura de la actividad.
- Participar en la elaboración de la evaluación de la producción agrícola.
- Elaborar informe de evaluación para el plan operativo institucional.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO EN ESTADISTICA II

T5-05-760-2

1. FUNCIONES

- Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- Participar en la elaboración del diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo.
- Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- Proponer mejora de procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisar, analizar y consistenciar información de la ejecución de encuestas agroindustriales básicamente de Empresas Azucareras en forma periódica.
- Ejecutar el procesamiento electrónico de la información.
- Participar en la elaboración de cuadros resúmenes sobre producción de la actividad agrícola.
- Elaborar mensualmente la evaluación de la producción agrícola.
- Participar en reuniones de coordinación con el INEI.
- Elaborar cuadros estadísticos de coyuntura de la actividad.
- Participar en la elaboración de la evaluación de la producción agrícola.
- Elaborar informe de evaluación para el plan operativo institucional.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

6. ALTERNATIVA

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



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN ESTADISTICA II

T5-05-760-2

1. FUNCIONES

- Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- Participar en la elaboración del diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo.
- Proponer mejora de procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Acopiar información sobre exportación de pollos y pavitos BB y huevos fértiles.
- Ejecutar encuestas en cámaras frigoríficas .
- Revisar, consistenciar y procesar cedulas de stocks de productos cárnicos congelados según cámaras frigoríficas.
- Supervisar las encuestas avícolas, revisar y consistenciar cedulas del beneficio de aves en camales.
- Ejecutar encuestas en plantas de incubación, revisar y consistenciar informes de producción y colocación de pollo BB según planta.
- Revisar y procesar información de precios en chacra de principales productos pecuarios.
- Coordinar con las empresas avícolas y ganaderas sobre la entrega de información para los informes respectivos.
- Elaborar cuadros estadísticos de las diferentes variables pecuarias.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA

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



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN ESTADISTICA II

T5-05-760-2

1. FUNCIONES

- Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- Participar en la elaboración del diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Proponer mejora de procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Actualizar documento de demarcación de ámbitos administrativos del MINAG a nivel de distrito.
- Apoyar en el diseño y elaboración de cédulas para las investigaciones estadísticas.
- Supervisar y coordinar ejecución de encuestas realizadas en el sector.
- Realizar la crítica y codificación de cédulas diligenciadas.
- Procesar cuadros estadísticos consolidados con información sobre producción y oferta de semillas por instituciones y productores.
- Apoyar en las tareas de elaboración de planos y archivo de documentos cartográficos.
- Realizar inventario del material cartográfico y velar por su conservación.
- Participar en la ejecución de encuestas agrarias a nivel nacional.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA

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



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CARTOGRAFO II

T4-45-210-2

1. FUNCIONES

- Coordinar y controlar trabajos de cartografía.
- Controlar el trabajo de ampliación, reducción y reproducción de planos y cartas nacionales.
- Revisar documentos cartográficos restituidos, compilados o levantados.
- Seleccionar material cartográfico para la elaboración de planos.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Administrar el archivo cartográfico de la Institución.
- Actualizar documento de demarcación de ámbitos administrativos del MINAG a nivel político.
- Elaborar planos de mercados y otros utilizando aplicativos informáticos como autocad y reportes en Arc View.
- Apoyar en la selección de documentos cartográficos y manejo de documentación cartográfico convencional y no convencional.
- Interpretar y elaborar planos cartográficos con ubicación de las unidades agropecuarias a encuestar.
- Elaborar marcos de área por disposiciones generales.
- Apoyar ocasionalmente en los trabajos de diagramación.
- Coordinar con instituciones nacionales para la obtención de información cartográfica.
- Velar por la conservación de los documentos cartográficos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación especializada en cartografía.
- Experiencia en la ejecución de labores cartográficas.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN ESTADISTICA I

T4-05-760-1

1. FUNCIONES

- Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar encuestas programadas sobre precios al consumidor en mercados seleccionados.
- Realizar el procesamiento y análisis de precios promedios al por mayor de principales productos agroindustriales.
- Efectuar el procesamiento y análisis de reportes sobre precios diarios de productos agroindustriales de importancia regional a nivel nacional.
- Realizar el procesamiento y análisis sobre volúmenes y precios de productos perecibles y otros del mercado mayorista.
- Apoyar en el procesamiento de información estadística sobre encuestas agroindustriales a nivel regional.
- Elaborar cuadros estadísticos consolidados de la actividad agroindustrial.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores variadas de estadística.

6. ALTERNATIVA

Secundaria completa y poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

SECRETARIA III

T3-05-675-3

1. FUNCIONES

- Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Dirección.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Procesar la documentación en el sistema computarizado.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Estadística.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Prestar el apoyo secretarial especializado haciendo uso del sistema computarizado.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Coordinar y distribuir la documentación a las áreas correspondientes para su atención.
- Orientar sobre gestiones y situación de documentos relacionados a la actividad estadística.
- Coordinar la distribución de materiales de la oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requerido.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años.

6. ALTERNATIVA

De no tener Título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de Secretariado concluido con estudios no menor de un(01) año.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos

DOCUMENTO DE TRABAJO

DIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO : DIRECCION GENERAL DE INFORMACION AGRARIA
DIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS

Nº de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurados	Total	Nº del CAP	Observaciones
01	Director de Programa Sectorial II	1		Cargo de Confianza
02	Investigador Agrario IV	1		
03	Analista de Sistema PAD III	2		
04	Analista de Sistema PAD II	1		
05	Asistente de Servicios Económicos y Financieros II	1		
06	Programador de Sistema PAD III	3		
07	Programador de Sistema PAD II	1		
08	Operador PAD III	3		
09	Secretaria III	1		
	Sub total	14		



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

1. FUNCIONES

- Programar y dirigir las actividades propias del área de su competencia.
- Participar en la formulación de la Política de Informática Sectorial.
- Evaluar las actividades desarrolladas y determinar las medidas correctivas necesarias para el normal funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y dependencias, en asuntos de su especialidad.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.
- Propiciar la integración y desarrollo de habilidades básicas y esenciales del personal a su cargo.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director General.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar, planificar y supervisar las actividades técnico-informáticas de su competencia.
- Emitir opinión técnica sobre normas y directivas relacionadas al sistema informático.
- Participar en los censos y encuestas de carácter sectorial, en coordinación con el INEI.
- Participar en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos corporativos aplicables al sector.
- Coordinar con las dependencias regionales en asuntos inherentes al sistema y recursos informáticos.
- Representar a la actividad informática en comisiones y/o eventos multisectoriales.
- Propiciar acercamiento con organizaciones privadas y públicas para el mejoramiento continuo de los sistemas informáticos de interés sectorial.
- Proponer estrategias de desarrollo informático y evaluar su aplicación.
- Formular el plan operativo de la Dirección a su cargo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección General de Información Agraria.

Coordinación con el nivel jerárquico superior y responsables de las áreas funcionales establecidas.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en la Dirección de Informática y Sistemas.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia calificada.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

INVESTIGADOR AGRARIO IV

P6-45-492-4

1. FUNCIONES

- Asesorar a la Dirección de Informática y Sistemas en asuntos de su especialidad.
- Participar en la formulación de la Política Informática Sectorial.
- Supervisar las actividades desarrolladas y aplicación de las medidas correctivas para el normal funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y dependencias, en asuntos de su especialidad.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Informática y Sistemas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar las actividades técnico-informáticas programadas .
- Proponer políticas de informática que oriente las actividades del sector.
- Elaborar normas y directivas relacionadas al sistema informático.
- Coordinar actividades informáticas de uso en los censos y encuestas de carácter sectorial con el INEI.
- Participar en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos corporativos aplicables al sector.
- Apoyar en la coordinación con las dependencias regionales en asuntos inherentes al sistema y recursos informáticos.
- Representar a la actividad informática en comisiones y/o eventos multisectoriales.
- Coordinar con organizaciones privadas y públicas para el mejoramiento continuo de los sistemas informáticos de interés sectorial.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Informática y Sistemas.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en programación y supervisión de actividades agropecuarias e investigación.
- Experiencia en la conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ANALISTA DE SISTEMA PAD III

P5-05-050-3

1. FUNCIONES

- Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- Investigar el potencial de las computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar el Hardware y Software en términos de tiempo y costos para el desarrollo de sistemas.
- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Informática y Sistemas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planear e identificar las necesidades de información para los sistemas a implantar.
- Diseñar la arquitectura de la información especificando los detalles del sistema.
- Construir los programas con las pruebas unitarias e integrales utilizando herramientas Informáticas.
- Elaborar los manuales del sistema y del usuario.
- Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos desarrollados.
- Analizar, planear y evaluar permanentemente los requerimientos de comunicaciones.
- Elaborar proyectos de desarrollo informático concertando con organismos públicos y privados para su ejecución.
- Participar en las actividades de su especialidad, asesorando a las dependencias del sector.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Informática y Sistemas.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya Análisis de Sistemas Computacionales.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ANALISTA DE SISTEMA PAD III

P5-05-050-3

1. FUNCIONES

- Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- Investigar el potencial de las computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar el Hardware y Software en términos de tiempo y costos para el desarrollo de sistemas.
- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Informática y Sistemas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planear e identificar las necesidades de información para los sistemas a implantar
- Diseñar la arquitectura de la información especificando los detalles del sistema.
- Construir los programas con las pruebas unitarias e integrales utilizando las herramientas Informáticas.
- Elaborar los manuales del sistema y del usuario.
- Asesorar en la elaboración y actualización de la base de datos.
- Integrar e implementar sistemas computacionales incorporando técnicas y metodologías modernas de Ing de software.
- Elaborar proyectos de desarrollo informático concertando con organismos públicos y privados para su ejecución.
- Participar en las actividades de su especialidad, asesorando a las dependencias del sector.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Informática y Sistemas.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya Análisis de Sistemas Computacionales.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en el área.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ANALISTA DE SISTEMA PAD II

P4-05-050-2

1. FUNCIONES

- Apoyar en el diseño de los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- Investigar el potencial de los equipos informáticos y formular planes de trabajo para el desarrollo de los sistemas.
- Evaluar el Hardware y Software en términos de tiempo y costos para el desarrollo de sistemas.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Informática y Sistemas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Administrar la Red de datos del Ministerio de Agricultura.
- Supervisar el Mantenimiento de los aspectos físicos y lógicos de los elementos de comunicación y servidores de la Red del MINAG.
- Coordinar con las dependencias usuarias de la Red para un racional uso del servicio.
- Optimizar y mantener la Intranet del MINAG.
- Coordinar con instituciones y empresas especializadas para el mejoramiento de la Red existente
- Participar en la elaboración de proyectos de desarrollo informático.
- Dar el soporte técnico requerido por los usuarios de la Red.
- Participar en todo lo relacionado a Redes locales o remotas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Informática y Sistemas.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya Análisis de Sistemas Computacionales.
- Amplia experiencia en computación y programación de Sistemas PAD
- Experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ASISTENTE DE SERVICIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS II

P2-20-068-2

1. FUNCIONES

- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- Supervisar actividades de la actividad informando sus resultados.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades según instrucciones generales.
- Conducir reuniones y/o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Informática y Sistemas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Evaluar el rendimiento de los sistemas y procesos operativos implantados.
- Supervisar el mantenimiento y actualización de los sistemas operativos en uso.
- Apoyar técnicamente a los usuarios de los programas administrados por la institución.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Administrar los recursos informáticos para el soporte técnico.
- Actualizar el inventario del parque informático del Ministerio.
- Elaborar informes técnicos que le sean requeridos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Informática y Sistemas.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

T5-05-630-3

1. FUNCIONES

- Automatizar 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 proceso digitalizado.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Determinar criterios de diseño gráfico para realizar trabajos de impresión de publicaciones, revistas y similares.
- Proponer alternativas viables de solución a problemas de diseño.
- Prestar asistencia técnica en labores de graficación.
- Representar gráficamente propuestas de diseño mediante el empleo de técnicas digitales.
- Elaborar, desarrollar y evaluar proyectos de diseño editorial.
- Utilizar los diferentes sistemas de impresión para reproducir propuesta de diseño mediante el empleo de técnicas digitales.
- Sistematizar en base de datos la información bibliográfica.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios en un Programa Académico relacionado con el área y capacitación en Programación.
- Amplia experiencia en labores de Programación y en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

T5-05-630-3

1. FUNCIONES

- 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.
- Supervisar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Informática y Sistemas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar el análisis de los sistemas a desarrollar, definir los problemas, elaborar modelos y diagramas de datos.
- Elaborar el diseño de los sistemas y módulos que la integran, creación de pantallas de entrada, consulta, reportes, descomposición de funciones y análisis de requerimiento de información.
- Desarrollar módulos y programas a aplicar, elaboración de algoritmos, funciones y procedimientos.
- Apoyar en la implementación de pruebas pilotos en el uso de software y Hardware.
- Apoyar en la elaboración de manuales para usuarios y capacitación respectiva.
- Participar en el Mantenimiento de los sistemas implementados y migración de datos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Informática y sistemas.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios en un Programa Académico relacionado con el área y capacitación en Programación.
- Amplia experiencia en labores de Programación y en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

T5-05-630-3

1. FUNCIONES

- 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.
- Supervisar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Informática y Sistemas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar el análisis de los sistemas a desarrollar, definir los problemas, elaborar modelos y diagramas de datos.
- Elaborar el diseño de los sistemas y módulos que la integran, creación de pantallas de entrada, consulta, reportes, descomposición de funciones y análisis de requerimiento de información.
- Desarrollar módulos y programas a aplicar, elaboración de algoritmos, funciones y procedimientos.
- Apoyar en la implementación de pruebas pilotos en el uso de software y Hardware.
- Apoyar en la elaboración de manuales para usuarios y capacitación respectiva.
- Participar en el Mantenimiento de los sistemas implementados y migración de datos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Informática y sistemas.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios en un Programa Académico relacionado con el área y capacitación en Programación.
- Amplia experiencia en labores de Programación y en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

OPERADOR PAD III

T4-05-595-3

1. FUNCIONES

- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- Elaborar los cronogramas de producción.
- Evaluar el rendimiento del sistema.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Supervisar el proceso operativo de grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Informática y Sistemas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software del parque informático del MINAG.
- Coordinar con usuarios sobre seguridad con los administradores de la Red .
- Prestar asesoramiento técnico a los usuarios del MINAG sobre uso y mantenimiento de softwares.
- Apoyar en el mantenimiento de la la Red del MINAG.
- Realizar evaluaciones sobre el uso de antivirus nacionales e internacionales.
- Participar en la evaluación técnica de las PCs.
- Digitar y operar información ocasionalmente a requerimientos de la Dirección de Estadística.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Informática y Sistemas.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

OPERADOR PAD III

T4-05-595-3

1. FUNCIONES

- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- Elaborar los cronogramas de producción.
- Evaluar el rendimiento del sistema.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Supervisar el proceso operativo de grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Informática y Sistemas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Administrar el correo electrónico del Ministerio.
- Recepcionar, enviar y/o derivar información por medios electrónicos a diferentes dependencias del nivel central y regional.
- Actualizar electrónicamente información de precios y mercadeo a nivel nacional, colocación en la pagina Web a través del FTP .
- Colocar permanentemente información relevante emitida por la Oficina de Imagen Institucional del Ministerio a través de Intranet.
- Actualizar datos estadísticos variados de la actividad agraria en Intranet del Ministerio.
- Ubicar y procesar electrónicamente información de precios internacionales de productos agro-exportables.
- Actualizar y mantener con información de precios al sistema de información SIAPA.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Informática y Sistemas..

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

OPERADOR PAD III

T4-05-595-3

1. FUNCIONES

- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- Elaborar los cronogramas de producción.
- Evaluar el rendimiento del sistema.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Supervisar el proceso operativo de grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Informática y Sistemas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Procesar la conversión de archivos de los sistemas operativos implantados.
- Emitir cuadros estadísticos elaborados en paquete SAS utilizando la base de datos del III CENAGRO u otros.
- Ingresar y procesar información a la base de datos de encuestas.
- Emitir listados de cuadros estadísticos con información de encuestas realizadas.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos PCs.
- Supervisar la evaluación técnica de los equipos PCs.
- Digitar y operar información ocasionalmente a requerimientos de la Dirección de Estadística.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Informática y sistemas.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

T4-05-630-2

1. FUNCIONES

- Apoyar las acciones de automatización de las necesidades sobre la utilización de los recursos informáticos.
- Apoyar técnicamente a los usuarios del sistema.
- Evaluar la eficiencia de las actividades desarrolladas en el procesamiento de datos.
- Controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo del área.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Informática y Sistemas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Coordinar con los usuarios de los sistemas, las aplicaciones que utilizan y optimizar su funcionamiento.
- Apoyar en el desarrollo de los programas y aplicativos de acuerdo a disposiciones generales.
- Realizar labores de mantenimiento y actualización de archivos en coordinación con las dependencias usuarias.
- Prestar apoyo en el desarrollo de planes de contingencia de carácter informático.
- Apoyar en el soporte y mantención de sistemas.
- Realizar la migración de los sistemas en explotación para su actualización.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Informática y Sistemas.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios en un Programa Académico relacionado con el área y capacitación en Programación.
- Amplia experiencia en labores de Programación y en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA III

T3-05-675-3

1. FUNCIONES

- Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Dirección.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Procesar la documentación en el sistema computarizado.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Prestar el apoyo secretarial especializado haciendo uso del sistema computarizado.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Coordinar y distribuir la documentación a las áreas correspondientes para su atención.
- Orientar sobre gestiones y situación de documentos relacionados a la actividad de difusión y de competencia de la Dirección.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requerido.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años.

6. ALTERNATIVA

De no tener Título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de Secretariado concluido con estudios no menor de un (01) año.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios en un Programa Académico relacionado con el área y capacitación en Programación.
- Amplia experiencia en labores de Programación y en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos

DOCUMENTO DE TRABAJO

DIRECCION DE ANALISIS Y DIFUSION



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO : DIRECCION GENERAL DE INFORMACION AGRARIA
DIRECCION DE ANALISIS Y DIFUSION

Nº de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurados	Total	Nº del CAP	Observaciones
01	Director de Programa Sectorial II	1		Cargo de Confianza
02	Economista IV	1		
03	Especialista en Capacitación IV	1		
04	Analista de Sistema PAD III	1		
05	Economista III	1		
06	Asistente de Servicios de Comunicación IV	1		
07	Bibliotecario III	1		
08	Programador de Sistema PAD III	1		
09	Técnico Administrativo III	2		
10	Técnico en Biblioteca III	1		
11	Técnico en Estadística II	2		
12	Fotógrafo III	1		
13	Técnico en Biblioteca II	1		
14	Secretaria III	1		
15	Técnico Administrativo I	1		
16	Técnico en Impresiones I	1		
	Sub total	18		



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

1. FUNCIONES

- Programar y dirigir las actividades propias del área de su competencia.
- Participar en la formulación de la Política de Estadística Sectorial.
- Evaluar las actividades desarrolladas y determinar las medidas correctivas necesarias para el normal funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y dependencias, en asuntos de su especialidad.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.
- Propiciar la integración y desarrollo de habilidades básicas y esenciales del personal a su cargo.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director General.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirigir, coordinar, planificar y supervisar las actividades técnicas de análisis estadístico y difusión de información
- Proponer el diseño de productos estadísticos a elaborar, así como los mecanismos y medios de difusión apropiados hacia los diversos niveles de usuarios.
- Evaluar los datos estadísticos, proponiendo métodos para su validación.
- Propiciar el desarrollo de estudios estadísticos y evaluar sus resultados.
- Coordinar con las dependencias regionales en asuntos relacionados al sistema de difusión de información estadística agraria.
- Establecer los criterios que regulen el acceso a la información generada en términos del tipo y nivel de servicio.
- Proponer mecanismos de concertación con organizaciones privadas y públicas para el mejoramiento de la información.
- Participar en el diseño y desarrollo de metodologías aplicables al sistema estadístico.
- Formular el plan operativo de la Dirección a su cargo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección General de Información Agraria.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en la Dirección de Análisis y Difusión.

Coordinación con el nivel jerárquico superior y responsables de las áreas funcionales establecidas.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia calificada.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ECONOMISTA IV

P6-20-305-4

1. FUNCIONES

- Planificar programas y estudios estadísticos a nivel sectorial.
- Analizar y avaluar programas especiales de desarrollo sectorial.
- Elaborar alternativas de políticas estadísticas.
- Coordinar y supervisar actividades relacionadas al análisis estadístico y difusión de información.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar trabajos de investigación e información estadística de la actividad agraria.
- Construir modelos para la elaboración de indicadores sectoriales.
- Evaluar, diseñar y programar productos estadísticos para diferentes usuarios de la información agraria.
- Participar en los censos y encuestas programadas por la institución.
- Proponer estructura y contenido de publicaciones.
- Definir estrategias de difusión integral de las actividades del sector.
- Coordinar con organizaciones e instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento del sistema de difusión.
- Definir estructura y contenido de informes analíticos como alertivos, especiales y situacionales para su difusión.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios en un Programa Académico relacionado con el área y capacitación en Programación.
- Amplia experiencia en labores de Programación y en conducción de personal.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV

P6-25-345-4

1. FUNCIONES

- Planear y conducir actividades relacionadas a programas de capacitación de alcance institucional.
- Participar en la formulación y evaluación de planes de capacitación de carácter nacional.
- Organizar y desarrollar los eventos programados.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Sistemas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar el desarrollo de planes y programas de capacitación en función a las necesidades de la institución a nivel nacional.
- Realizar el seguimiento y evaluación de metodologías utilizadas en la capacitación.
- Sistematizar las experiencias propias y de otras instituciones sobre organización de aprendizajes.
- Promover y fomentar el autoaprendizaje del personal de la institución.
- Coordinar el apoyo logístico e infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de capacitación.
- Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de su competencia.
- Dirigir y supervisar programas de capacitación diversa.
- Gestionar y concertar cursos regulares de especialización con organismos nacionales e internacionales.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.





DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios en un Programa Académico relacionado con el área y capacitación en Programación.
- Amplia experiencia en labores de Programación y en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ANALISTA DE SISTEMA PAD III

P5-05-050-3

1. FUNCIONES

- Apoyar en el diseño de los sistemas y desarrollo de las aplicaciones de la actividad.
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- Investigar el potencial de los equipos informáticos y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar el Hardware y Software en términos de tiempo y costos para el desarrollo de sistemas.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planear e identificar las necesidades de información para el suministro de información en base de datos a usuarios públicos y privados.
- Diseñar la arquitectura de la información especificando los detalles del sistema.
- Ordenar y clasificar la información acorde con la estructura global de la agricultura para la operatividad de la base de datos.
- Construir los programas con las pruebas unitarias e integrales utilizando herramientas Informáticas.
- Elaborar los manuales del sistema y del usuario.
- Asesorar en la elaboración y actualización de la base de datos desarrollados.
- Aplicar nuevas técnicas informáticas para el uso de difusión e implementación en los sistemas.
- Participar en las actividades de su especialidad, asesorando a las dependencias del sector.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya Análisis de Sistemas Computacionales.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ECONOMISTA III

P5-20-305-3

1. FUNCIONES

- Planificar programas y estudios estadísticos a nivel sectorial.
- Analizar y avaluar programas especiales de desarrollo sectorial.
- Elaborar alternativas de políticas estadísticas.
- Coordinar y supervisar actividades relacionadas al análisis estadístico y difusión de información.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar trabajos de investigación e información estadística de la actividad agraria.
- Construir modelos para la elaboración de indicadores sectoriales.
- Evaluar, diseñar y programar productos estadísticos para diferentes usuarios de la información agraria.
- Participar en los censos y encuestas programadas por la institución.
- Proponer estructura y contenido de publicaciones.
- Definir estrategias de difusión integral de las actividades del sector.
- Operar la base de datos y mantener disponible los servicios e información contenida para la comunicación electrónica.
- Coordinar con organizaciones e instituciones públicas y privadas para mejoramiento continuo de documentos analíticos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en un Programa Académico de Economía.
- Capacitación especializado en el campo económico –financiero.
- Experiencia en labores de la especializadas de la actividad económica- financiera.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ASISTENTE DE SERVICIOS DE COMUNICACION IV

P4-10-072-4

1. FUNCIONES

- Planear y ejecutar programas y actividades de comunicación y difusión relacionados al sistema de información agraria.
- Promover la integración y participación de las organizaciones públicas y privadas en acciones de difusión de la institución.
- Efectuar acciones de orientación especializada sobre servicios de información.
- Coordinar con organismos Nacionales e internacionales a fin de proyectar los servicios que se brinda a la colectividad.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer lineamientos para la formulación de políticas y programas de difusión de información agraria.
- Coordinar y concertar con las organizaciones públicas y privadas respecto a monitoreo y acciones de difusión.
- Dirigir las publicaciones y otros materiales informativos.
- Proponer y ejecutar un programa de seguimiento y retroalimentación continuo de las opiniones y sugerencias de los usuarios de la información.
- Identificar y negociar potenciales mecanismos de co-financiamiento para la generación y uso de la información.
- Proponer y diseñar estrategias de difusión nacional concertada con los medios de comunicación masiva.
- Velar por la imagen de la institución.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o de un programa académico estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

BIBLIOTECARIO III

P4-25-185-3

1. FUNCIONES

- Programar y coordinar los diferentes aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
- Absolver consultas bibliográficas que requieran investigación especial y elaborar bibliografías sobre temas especializados de la actividad agraria.
- Supervisar las actividades del Centro Documentario, la edición y emisión de publicaciones e impresos.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Administrar el Centro de Documentación Técnico del Ministerio (CENDOC).
- Dirigir el procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
- Coordinar y articular el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Revisar los informativos bibliográficos y otros documentos técnicos relacionados con la actividad agraria.
- Preparar informes técnicos de su competencia.
- Proponer políticas sobre biblioteca orientadas al mejoramiento y de desarrollo de las actividades del CENDOC.
- Coordinar la edición y emisión de los productos estadísticos impresos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Bibliotecario.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de biblioteca.
- Experiencia en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

T5-05-630-3

1. FUNCIONES

- 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.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Informática y Sistemas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Actualizar y mantener el Home Page y FTP del MINAG con información oportuna y validada.
- Preparar archivos en Red.
- Coordinar con las dependencias del Ministerio para contar con información oportuna y ponerla a disposición en el Web.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas en lo relacionado al diseño y estructura de paginas Web, para su optimización.
- Administrar los archivos y reportes de los usuarios.
- Administrar el Web Server.
- Efectuar el mantenimiento de archivos en coordinación con las dependencias del MINAG.
- Administrar el Portal Agrario.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Informática y Sistemas.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios en un Programa Académico relacionado con el área y capacitación en Programación.
- Amplia experiencia en labores de Programación y en conducción de personal.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Controlar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de actividades administrativas variadas.
- Emitir opinión técnica de carácter administrativo.
- Elaborar informes de carácter administrativo.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y ejecutar acciones administrativas para el desarrollo de actividades de capacitación y difusión institucional.
- Determinar necesidades de material didáctico para acciones de capacitación y difusión.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la actividad.
- Apoyar en preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación y difusión.
- Sistematizar acciones y resultados de las actividades realizadas.
- Colaborar en todo lo relacionado a reuniones programadas por la institución.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica del área.



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Controlar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de actividades administrativas variadas.
- Emitir opinión técnica de carácter administrativo.
- Participar en la actividades de programación de actividades de la Dirección.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Controlar y supervisar las labores de impresión y de diseño gráfico para las publicaciones.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y control de los mismos.
- Velar por el mantenimiento del taller y de custodia de los equipos de impresión.
- Llevar el control de las publicaciones y otros documentos impresos.
- Coordinar y programar las necesidades de materiales para la elaboración de publicaciones y otros documentos impresos.
- Preparar costos de insumos y materiales a ser utilizados en los impresos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica del área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN BIBLIOTECA III

T5-25-741-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar acciones técnicas variadas en el área de bibliotecología de mayor complejidad.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas para el suministro de publicaciones, revistas y otros priorizando los de interés sectorial.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Prestar el servicio de atención a los usuarios externos a través del CENDOC con información de la actividad agraria.
- Efectuar la calificación y catalogación del material bibliográfico.
- Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.
- Ejecutar y supervisar la realización del inventario.
- Colaborar en las actividades de extensión cultural.
- Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- Elaborar listas mensuales sobre nuevas adquisiciones de material bibliográfico.
- Mantener en base de datos la administración, gestión de suscriptores de servicios y publicaciones.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares y en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN ESTADISTICA II

T5-05-760-2

1. FUNCIONES

- Participar y coordinar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- Participar en la elaboración del diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de la actividad.
- Proponer mejora de procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los principales cultivos y de las variables mas relevantes.
- Analizar series históricas y elaborar proyecciones de los principales cultivos de producción nacional.
- Analizar y revisar las pre-publicaciones de los boletines anuales.
- Elaborar informes de evaluación de siembras y cosechas de cultivos de importancia económica y de interés nacional.
- Elaborar cuadros y gráficos de los estudios realizados.
- Integrar equipos de trabajo relacionados a la revisión y análisis de documentos estadísticos a publicarse.
- Mantener coordinación permanente con las Direcciones de Estadística y de Informática y Sistemas respecto a acciones que compete a la actividad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

6. ALTERNATIVA

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



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN ESTADISTICA II

T5-05-760-2

1. FUNCIONES

- Participar y coordinar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- Participar en la elaboración del diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de la actividad.
- Proponer mejora de procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis Y Difusión

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los principales cultivos y de las variables mas relevantes.
- Analizar series históricas y elaborar proyecciones de los principales cultivos de producción nacional.
- Mantener y actualizar la clasificación de usuarios por tipo de gestión y actividad que desempeñan.
- Apoyar en las labores de procesamiento para la elaboración de informes analíticos.
- Investigar y analizar las diversas fuentes de información sobre datos que competen a la actividad estadística agraria.
- Integrar equipos de trabajo relacionados a la revisión y análisis de documentos estadísticos a publicarse.
- Mantener coordinación permanente con las Direcciones de Estadística y de Informática y Sistemas respecto a acciones que compete a la actividad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA

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



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

FOTOGRAFO III

T4-10-415-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar labores técnicas de fotografiado.
- Realizar trabajos especiales (filmicos) relacionados con las actividades de la institución.
- Apoyar en acciones técnicas del Centro de Documentación Técnico.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar acciones de fotografiado en eventos de trascendencia de la institución por disposiciones generales.
- Apoyar a la Oficina de Imagen Institucional para realizar trabajos fotográficos de la actividades de la Alta Dirección.
- Ratificar aerofotografías verticales a diferente escala en apoyo a la actividad de cartografía.
- Ejecutar acciones técnicas variadas en el área del Centro de Documentación Técnica por disposiciones generales.
- Realizar trabajo de reprografía de los documentos y libros en atención a los usuarios externos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación técnica en fotografía.
- Amplia experiencia en labores variadas de fotografía.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN BIBLIOTECA II

T4-25-741-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar acciones técnicas variadas en el área de bibliotecología.
- Ejecutar acciones con instituciones públicas y privadas para el suministro de publicaciones, revistas y otros priorizando los de interés sectorial.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante prestamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizado los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del boletín bibliográfico y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA III

T3-05-675-3

1. FUNCIONES

- Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Dirección.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Procesar la documentación en el sistema computarizado.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Informática y Sistemas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Prestar el apoyo secretarial especializado haciendo uso del sistema computarizado.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Coordinar y distribuir la documentación a las áreas correspondientes para su atención.
- Apoyar en el control de altas y bajas de lo equipos informáticos.
- Orientar sobre gestiones y situación de documentos relacionados a la actividad informática.
- Coordinar la distribución de materiales de la oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Informática y Sistemas.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requerido.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años.

6. ALTERNATIVA

De no tener Título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de Secretariado concluido con estudios no menor de un(01) año.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar acciones administrativas variadas de apoyo a la actividad.
- Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas.
- Proporcionar apoyo técnico en las actividades propias de los sistemas administrativos aplicables a la actividad.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar acciones de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos técnicos.
- Preparar Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) para el retiro de materiales e impresos.
- Llevar el ingreso y salida del acervo documental técnico e impresos elaborando los informes correspondientes.
- Apoyar acciones de comunicación e información de la institución.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Participar en la selección de documentos técnicos e impresos para la transferencia o donación.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnico en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO EN IMPRESIONES I

T3-10-770-1

1. FUNCIONES

- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo al cronograma de edición de publicaciones e impresos.
- Revisar las pruebas de impresos y calidad de las mismas.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento del taller.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Análisis y Difusión.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Operar los equipos de impresión.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Apoyar en las labores de empaste y encuadernación.
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- Realizar el quemado y revelado de las placas para impresión.
- Calcular presupuestos de trabajo de imprenta y elaborar pruebas de impresión.
- Mantener y velar por la operatividad de los equipos de impresión.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Director de la Dirección de Análisis y Difusión.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria
- Estudios de especialización en artes gráficas.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DOCUMENTO DE TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DE PROMOCION AGRARIA



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ORGANO: DIRECCION GENERAL DE PROMOCION AGRARIA

I.- RELACIONES DEL ORGANO

Jerárquicas

Depende del Viceministro de Agricultura.

Funcionales

Mantiene relaciones funcionales con las Dirección Regionales Agrarias.

De Coordinación

Con los órganos, organismos y proyectos del Ministerio de Agricultura, organización de productores, gremios del ámbito productivo agrario.

II.- FUNCIONES GENERALES

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

Funciones Específicas:

- Proponer a la Alta Dirección las políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas, basado en el incremento sostenido de la rentabilidad, en coordinación con la Oficina General de Planificación Agraria.
- Diseñar y supervisar la actualización de la base de datos de las principales cadenas productivas y organizar y conducir la red de enlace con los órganos, proyectos y Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio que prestan servicios a los productores agrarios organizados y con otros organismos del sector público y no gubernamentales y con entes privados.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

- Apoyar a las Direcciones Regionales en la convocatoria y concertación con las instituciones y empresas de servicios para contribuir a la resolución de problemas de los productores organizados, especialmente de las cadenas productivas más significativas.
- Apoyar a la Direcciones Regionales Agrarias para que cumplan con su rol de agentes promotores de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados, especialmente, de las cadenas productivas más significativas ubicadas en su jurisdicción.
- Apoyar a la Direcciones Regionales Agrarias en la formulación de propuestas de mecanismos de integración de la actividad agraria a nivel de cuenca con los gobiernos locales y entre el área rural con la urbana, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas más significativas.
- Cumplir otras funciones asignadas por la Alta Dirección.

II. ESTRUCTURA ORGANICA

La Dirección General de promoción Agraria tiene estructura organizacional de acuerdo a lo establecido en su Reglamento de Organización y Funciones vigente a la fecha, la misma que se describe:

Dirección

- Dirección General

Línea

- Dirección de Cultivos
- Dirección de Crianzas

Dirección de Cultivos:

- Proponer a la Dirección General los mecanismos y procedimientos para facilitar la resolución de problemas de los productores agrícolas organizados, con el propósito de contribuir al logro de la rentabilidad de sus actividades económicas.
- Implementar a nivel nacional una base de datos de instituciones y empresas para atender y resolver los problemas de los productores agrícolas organizados que participan en la cadena productiva de los principales cultivos.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

- Establecer la red de enlace entre los órganos, proyectos y organismos del Ministerio de Agricultura, con los gobiernos locales y otras entidades públicas que prestan servicios a los productores agrícolas en la cadena productiva de los principales cultivos.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigida al personal responsable de las cadenas productivas de la actividad agrícola en las Direcciones Regionales Agrarias.
- Establecer los lineamientos para la formulación de los convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre productores agrícolas, los agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas de los principales cultivos.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrícolas organizados que participan en las cadenas productivas de los principales cultivos.

Dirección de Crianzas:

- Proponer a la Dirección General los mecanismos y procedimientos para facilitar la resolución de problemas de los productores pecuarios organizados para contribuir al logro de la rentabilidad de sus actividades económicas.
- Implementar a nivel nacional una base de datos de instituciones y empresas para atender y resolver los problemas de los productores pecuarios organizados que participan en la cadena productiva de las principales crianzas.
- Establecer la red de enlace entre los órganos, proyectos y organismos del Ministerio de Agricultura, con los gobiernos locales y otras entidades públicas que prestan servicios a los productores pecuarios en la cadena productiva de las principales crianzas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigida al personal responsable de las cadenas productivas de la actividad pecuaris en las Direcciones Regionales Agrarias.
- Establecer los lineamientos para la formulación de los convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre productores pecuarios, los agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas de las principales crianzas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores pecuarios organizados que participan en las cadenas productivas de las principales crianzas.





DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

IV BASE LEGAL

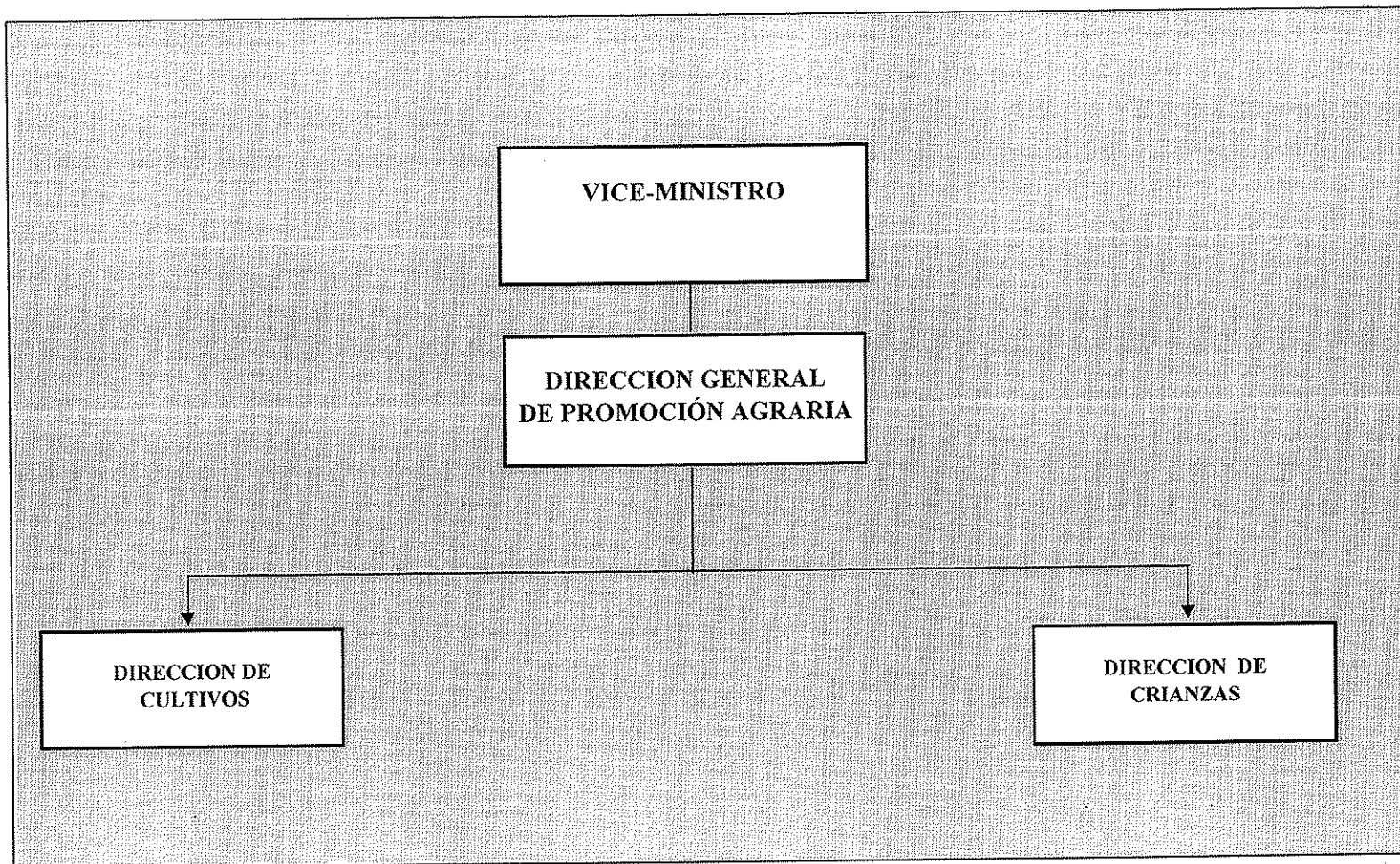
- Decreto Ley N° 25902 - Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Supremo N° 017-2001-G – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Resolución Suprema N° 134-2001-AG – Aprueban Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Agricultura.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION AGRARIA



DOCUMENTO DE TRABAJO

DOCUMENTO DE TRABAJO

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN AGRARIA (R.S. N° 134-2001-AG)

N° Orden CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN AGRARIA		
001	Director de Programa Sectorial IV	D6-05-290-4	DIRECTOR GENERAL
002	Asesor II	D5-05-064-2	
003	Especialista en Comercialización IV	P6-30-346-4	
004	Especialista en Finanzas IV	P6-20-360-4	
005	Secretaría IV	T4-05-675-4	
006	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	
	DIRECCIÓN DE CULTIVOS		
001	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director
002	Asesor I	D4-05-064-1	
003	Especialista en Organizaciones de Productores Agrarios IV	P6-55-366-4	
004	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	
005	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	
006	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	
007	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	
008	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	
009	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	
010	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	
011	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	
012	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	
013	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	
014	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	
015	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	
016	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	
017	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	
018	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	
019	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
020	Programador de Sistema PAD II	T4-05-630-2	
021	Secretaría III	T3-05-675-3	
	DIRECCIÓN DE CRIANZAS		
001	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director
002	Asesor I	D4-05-064-1	
003	Especialista en Organizaciones de Productores Agrarios IV	P6-55-366-4	
004	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	
005	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	
006	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	
007	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	
008	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	
009	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	
010	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	
011	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	
012	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	
013	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	
014	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
015	Programador de Sistema PAD II	T4-05-630-2	
016	Secretaría III	T3-05-675-3	

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO : DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN AGRARIA

OFICINA: DIRECCIÓN GENERAL

Nº. de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	Observ.	
Dirección General				
1	Director de Programa Sectorial IV	1	Cargo de Confianza	
2	Asesor II	1		
3	Especialista en Comercialización IV	1		
4	Especialista en Finanzas IV	1		
5	Secretaría IV	1		
6	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1		
	Sub Total	6		
Dirección de Cultivos				
1	Director de Programa Sectorial II	1	Cargo de Confianza	
2	Asesor I	1		
3	Especialista en Organizaciones de Productores Agrarios IV	1		
4	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	1		
5-18	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	14		
19	Técnico Administrativo III	1		
20	Programador de Sistema PAD II	1		
21	Secretaría III	1		
	Sub Total	21		
Dirección de Crianzas				
1	Director de Programa Sectorial II	1	Cargo de Confianza	
2	Asesor I	1		
3	Especialista en Organizaciones de Productores Agrarios IV	1		
4	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	1		
5-13	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	9		
14	Técnico Administrativo III	1		
15	Programador de Sistema PAD II	1		
16	Secretaría III	1		
	Sub Total	16		

DOCUMENTO CONFIRMADO



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

DIRECCION GENERAL DE PROMOCION AGRARIA

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

D6-05-290-4

1. FUNCIONES

- Dirigir y coordinar actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad.
- Realizar actividades similares a las de Director de Programa Sectorial III, diferenciándose en su mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal directivo y profesional

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia.
- Firmar resoluciones directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Participar al más alto nivel en la determinación de la política general del organismo.
- Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- Representar al organismo en comisiones multisectorial y/o eventos nacionales e internacionales.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Viceministro de Agricultura.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la dirección de programas del área.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ASESOR II

D5-05-064-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político sociales a la Alta Dirección de la entidad.
- Realizar actividades similares a las de Asesor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Formular alternativas de política en asuntos del organismo relacionadas con el área de su especialidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados del área de su competencia.
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION IV

P6-30-346-4

1. FUNCIONES

- Dirigir, controlar, coordinar, asesorar y supervisar las actividades especializadas de comercialización.
- Realizar actividades similares a las de Especialista en Comercialización III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de comercialización.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Proponer planes y programas a la Alta Dirección para su aplicación.
- Prestar asesoramiento especializado al personal profesional en temas de comercialización.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de un programa académico relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia profesional en asesoramiento, planificación y conducción de programas de comercialización.
- Capacitación altamente especializada en el área



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

P6-20-360-4

1. FUNCIONES

- Planificar y dirigir programas financieros.
- Realizar actividades similares a las de Especialista en Finanzas III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- Asesorar a las entidades del sector público y privado en aspectos integrales del sistema financiero.
- Dirigir la aplicación de la normatividad técnico legal de carácter financiero.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema financiero.
- Recomendar alternativas de política financiera nacional.
- Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del sistema financiero.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Participar, puede corresponderle representar a la entidad en eventos nacionales e internacionales de carácter financiero.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

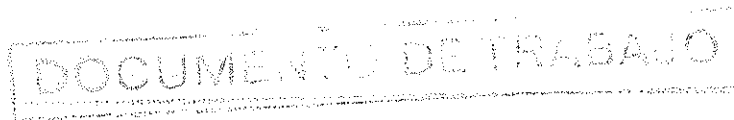
5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área financiera.
- Amplia experiencia en la conducción de programas financieros.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Ministerio de Agricultura, Riego e Irrigación



SECRETARIA IV

T4-05-675-4

1. FUNCIONES

- Coordinar, ejecutar y supervisar de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad y carácter administrativo.
- Realizar actividades similares a las de Secretaria III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar, generalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero otorgada por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en cursos de computación avanzada.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planeación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

6. ALTERNATIVA

- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, ocho (08) años de experiencia en labores de Secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Ministerio General de Especificación y Normas
DOCUMENTO DE TRABAJO

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A4-05-160-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Realizar actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar y clasificar así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos.
- Realizar, puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DOCUMENTO DE TRABAJO

DIRECCION DE CULTIVOS



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

1. FUNCIONES

- Dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal directivo y profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con las dependencias regionales la planificación y ejecución de los programas.
- Representar a la entidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ASESOR I

D4-05-064-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político-sociales a funcionarios de alto nivel.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

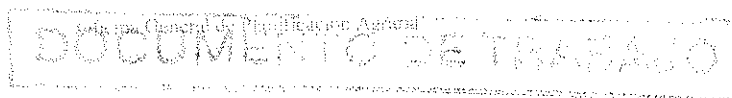
4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores de especialidad





MINISTERIO DE AGRICULTURA

**ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES
AGRARIOS IV**

P6-55-366-4

1. FUNCIONES

- 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.
- Realizar las demás actividades que le asigne el Director.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la conformación de cadenas productivas.
- Fortalecer las organizaciones de productores agrarios.
- Supervisar, asesorar y absolver consultas técnicas en el campo de su especialidad.
- Participar en la elaboración de la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados y capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de organizaciones agrarias.
- Experiencia en conducción de personal



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

P6-45-440-4

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y/o asesorar programas y proyectos de actividades agropecuarias altamente especializadas a nivel regional o nacional.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III; diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional o nacional.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal y/o pecuario a nivel regional o nacional.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, inventario, distribución, inspección y control de recursos hidráulicos, requerimiento de insumos, recursos financieros y producción agropecuaria en el ámbito regional o nacional.
- Formular y/o dar conformidad a dispositivos legales o normas técnicas para el fomento y desarrollo de la producción agrícola y pecuaria a nivel regional o nacional.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

P5-45-440-3

1. FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Proyectar y/o dar conformidad a normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria y forestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

P5-45-440-3

1. FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Proyectar y/o dar conformidad a normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria y forestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

P5-45-440-3

1 FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Proyectar y/o dar conformidad a normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria y forestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

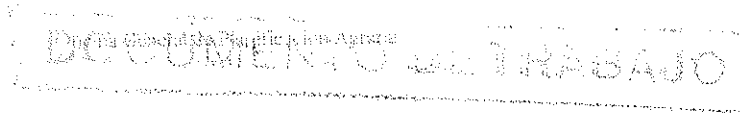
4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.





MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

P5-45-440-3

1. FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Proyectar y/o dar conformidad a normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria y forestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Comisión General de Clasificación de Cargos
DOCUMENTO DE TRABAJO

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

P5-45-440-3

1. FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Proyectar y/o dar conformidad a normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria y forestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

P5-45-440-3

1. FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Proyectar y/o dar conformidad a normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria y forestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

P5-45-440-3

1. FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Proyectar y/o dar conformidad a normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria y forestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

P5-45-440-3

1. FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Proyectar y/o dar conformidad a normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria y forestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

P5-45-440-3

1. FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Proyectar y/o dar conformidad a normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria y forestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

P5-45-440-3

1. FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Proyectar y/o dar conformidad a normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria y forestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

P5-45-440-3

1. FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Proyectar y/o dar conformidad a normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria y forestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Ministerio de Agricultura
DOCUMENTO DE TRABAJO

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

P5-45-440-3

1. FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Proyectar y/o dar conformidad a normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria y forestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

P5-45-440-3

1. FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Proyectar y/o dar conformidad a normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria y forestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

P5-45-440-3

1. FUNCIONES

- Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Proyectar y/o dar conformidad a normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria y forestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar labores técnico administrativo de cierta complejidad.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar las labores de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos técnico administrativos variados.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

T4-05-630-2

1. FUNCIONES

- Supervisar y coordinar actividades de programación en el procesamiento de datos.
- Realizar actividades similares a las de Programador de Sistema PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar las labores de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.
- Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- Programar actividades susceptibles de mecanización.
- Formular manuales de programación.
- Realizar, puede corresponderle elaborar diagramas de flujo y/o procesos para complementar los programas creados.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación especializada.
- Amplia experiencia en labores de programación.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA III

T3-05-675-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad.
- Realizar actividades similares a las de Secretaria III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar, generalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Realizar, puede corresponderle efectuar traducciones de uno o más idiomas.
- Utilizar eficientemente el sistema de cómputo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idiomas.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en cursos de computación.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menores de un año.



DOCUMENTO DE TRABAJO

DIRECCION DE CRIANZAS



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

D4-05-290-2

1. FUNCIONES

- Dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal directivo y profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con las dependencias regionales la planificación y ejecución de los programas.
- Representar a la entidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ASESOR I

D4-05-064-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político-sociales a funcionarios de alto nivel.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores de especialidad



MINISTERIO DE AGRICULTURA

**ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES
AGRARIOS IV**

P6-55-366-4

1. FUNCIONES

- 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.
- Realizar las demás actividades que le asigne el Director.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la conformación de cadenas productivas.
- Fortalecer las organizaciones de productores agrarios.
- Supervisar, asesorar y absolver consultas técnicas en el campo de su especialidad.
- Participar en la elaboración de la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados y capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de organizaciones agrarias.
- Experiencia en conducción de personal



MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

P6-45-440-4

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y/o asesorar programas y proyectos de actividades agropecuarias altamente especializadas a nivel regional o nacional.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III; diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional o nacional.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal y/o pecuario a nivel regional o nacional.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, inventario, distribución, inspección y control de recursos hidráulicos, requerimiento de insumos, recursos financieros y producción agropecuaria en el ámbito regional o nacional.
- Formular y/o dar conformidad a dispositivos legales o normas técnicas para el fomento y desarrollo de la producción agrícola y pecuaria a nivel regional o nacional.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

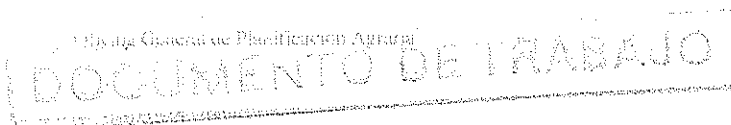
5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.





MINISTERIO DE AGRICULTURA



INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

P4-45-440-2

1. FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y/o ejecutar actividades agropecuarias especializadas.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como proyectos de colonización y otros.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- Realizar inspecciones, cuantificar áreas de tierras, participar en procesos de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
- Participar en actividades de control hidrobiológico.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

P4-45-440-2

1. FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y/o ejecutar actividades agropecuarias especializadas.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como proyectos de colonización y otros.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- Realizar inspecciones, cuantificar áreas de tierras, participar en procesos de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
- Participar en actividades de control hidrobiológico.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

P4-45-440-2

1. FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y/o ejecutar actividades agropecuarias especializadas.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como proyectos de colonización y otros.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- Realizar inspecciones, cuantificar áreas de tierras, participar en procesos de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
- Participar en actividades de control hidrobiológico.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Ministerio de Agricultura, Irrigación y Fomento Agrario
DOCUMENTO DE TRABAJO

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

P4-45-440-2

1. FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y/o ejecutar actividades agropecuarias especializadas.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como proyectos de colonización y otros.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- Realizar inspecciones, cuantificar áreas de tierras, participar en procesos de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
- Participar en actividades de control hidrobiológico.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

P4-45-440-2

1. FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y/o ejecutar actividades agropecuarias especializadas.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como proyectos de colonización y otros.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- Realizar inspecciones, cuantificar áreas de tierras, participar en procesos de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
- Participar en actividades de control hidrobiológico.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director

4. RESPONSABILIDAD

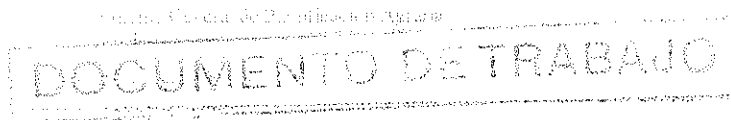
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

P4-45-440-2

1. FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y/o ejecutar actividades agropecuarias especializadas.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como proyectos de colonización y otros.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- Realizar inspecciones, cuantificar áreas de tierras, participar en procesos de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
- Participar en actividades de control hidrobiológico.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

P4-45-440-2

1. FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y/o ejecutar actividades agropecuarias especializadas.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como proyectos de colonización y otros.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- Realizar inspecciones, cuantificar áreas de tierras, participar en procesos de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
- Participar en actividades de control hidrobiológico.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

P4-45-440-2

1. FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y/o ejecutar actividades agropecuarias especializadas.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como proyectos de colonización y otros.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- Realizar inspecciones, cuantificar áreas de tierras, participar en procesos de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
- Participar en actividades de control hidrobiológico.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

P4-45-440-2

1. FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y/o ejecutar actividades agropecuarias especializadas.
- Realizar actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como proyectos de colonización y otros.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- Realizar inspecciones, cuantificar áreas de tierras, participar en procesos de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
- Participar en actividades de control hidrobiológico.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Ministerio de Agricultura
DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar labores técnico administrativo de cierta complejidad.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar las labores de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos técnico administrativos variados.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

T4-05-630-2

1. FUNCIONES

- Supervisar y coordinar actividades de programación en el procesamiento de datos.
- Realizar actividades similares a las de Programador de Sistema PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar las labores de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.
- Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- Programar actividades susceptibles de mecanización.
- Formular manuales de programación.
- Realizar, puede corresponderle elaborar diagramas de flujo y/o procesos para complementar los programas creados.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación especializada.
- Amplia experiencia en labores de programación.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Ministerio General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

SECRETARIA III

T3-05-675-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad.
- Realizar actividades similares a las de Secretaria III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar, generalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Realizar, puede corresponderle efectuar traducciones de uno o más idiomas.
- Utilizar eficientemente el sistema de cómputo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idiomas.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en cursos de computación.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6. ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menores de un año.

DOCUMENTO DE TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. FUNCIONES GENERALES

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender las necesidades de recursos materiales y servicio de las unidades orgánicas en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus misiones, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que brinda al usuario.
- Gestionar la asignación de los recursos presupuestarios, logísticos y de personal para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones del ministerio coadyuvando al mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que presta.
- Ejecutar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales, asegurando un eficiente y eficaz manejo de los fondos del Ministerio de Agricultura.
- Registrar y analizar las operaciones presupuestales y patrimoniales, con el fin de producir información contable sistematizada y confiable que proporcione en forma oportuna los estados financieros, permitiendo una gestión eficaz y transparente.
- Administrar el desarrollo del potencial humano aplicando procesos técnicos que contribuyan a elevar el nivel de calidad, productividad y satisfacción en el trabajo del personal del Ministerio, reconociendo el esfuerzo y la compensación económica que amerita el personal activo y cesante y/o a su familia.
- Administrar, programas orientados a la promoción humana y a la satisfacción de necesidades del personal del Ministerio y/o su familia, para el desarrollo individual y de la Institución.
- Planificar y dirigir la capacitación del personal administrativo del Ministerio, de acuerdo a las políticas de la Alta Dirección y a los requerimientos del desarrollo institucional, en coordinación con la Dirección General de Planificación Agraria.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

II. ESTRUCTURA ORGANICA

La Oficina General de Administración tiene la estructura orgánica siguiente:

Dirección.

- Dirección General

Línea

- Oficina de Logística
- Oficina de Personal
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería

Oficina de Logística

- Llevar a cabo la programación y control de bienes y servicios.
- Suministrar los servicios requeridos.
- Adquirir bienes requeridos.
- Almacenar y distribuir bienes.
- Controlar los bienes patrimoniales

Oficina de Personal

- Normar los Procesos y Procedimientos Técnicos de la Administración de Personal.
- Formular el Presupuesto de Personal del Ministerio.
- Formular el Presupuesto Analítico y Nominativo de Personal.
- Llevar a cabo el Reclutamiento, selección e incorporación de personal competente.
- Controlar y evaluar permanentemente el desempeño laboral.
- Formular planillas de remuneraciones y pensiones.
- Formular y ejecutar programas de asistencia social.
- Adiestrar y capacitar al personal del Ministerio.
- Mantener el registro físico y sistematizado del personal y su familia.
- Elaborar estadísticas del Sistema de Administración.

Oficina de Contabilidad

- Contabilizar las operaciones presupuestales y patrimoniales.
- Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de periodicidad mensual trimestral y anual.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina de Tesorería

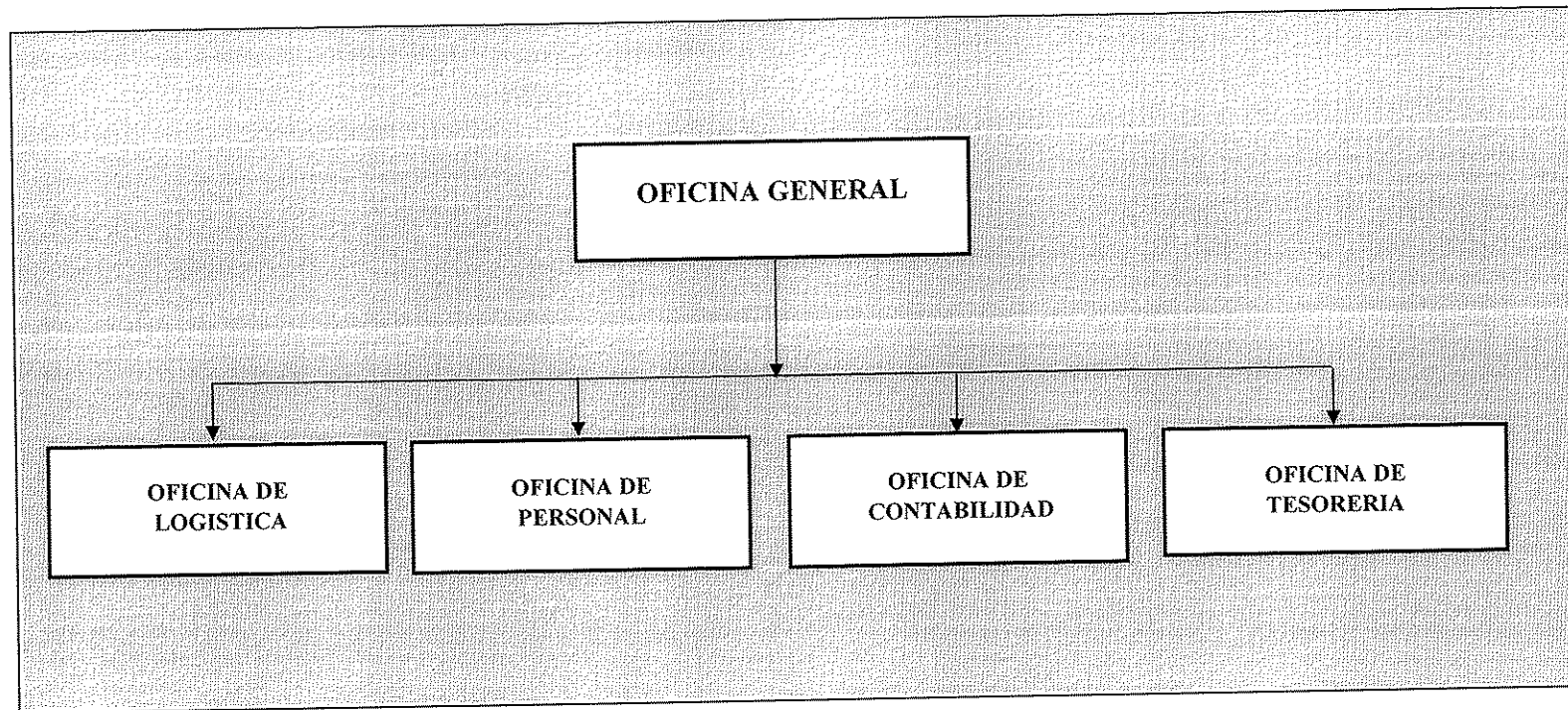
- Recaudar fondos y custodiar valores.
- Llevar a cabo el pago de obligaciones.
- Conciliar los movimientos de fondos.



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



DOCUMENTO DE TRABAJO

DOCUMENTO DE TRABAJO

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
001	Director de Sistema Administrativo IV	D6-05-295-4	Director General
002	Abogado IV	P6-40-005-4	
003	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	
004	Secretaria IV	T4-05-675-4	
005	Secretaria IV	T4-05-675-4	
OFICINA DE LOGÍSTICA			
001	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director
002	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	
003	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	
004	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	
005	Contador III	P5-05-225-3	
006	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	
007	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	
008	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	
009	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	
010	Especialista en Aduanas III	P6-20-341-3	
011	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	
012	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	
013	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	
014	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	
015	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	
016	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	
017	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
018	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
019	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
020	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
021	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
022	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
023	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
024	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
025	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
026	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
027	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
028	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
029	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
030	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
031	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
032	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
033	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
034	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
035	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
036	Chofer III	T4-60-245-3	
037	Chofer III	T4-60-245-3	
038	Chofer III	T4-60-245-3	
039	Chofer III	T4-60-245-3	
040	Chofer III	T4-60-245-3	
041	Chofer III	T4-60-245-3	
042	Chofer II	T3-60-245-2	
043	Chofer II	T3-60-245-2	
044	Chofer II	T3-60-245-2	
045	Chofer II	T3-60-245-2	
046	Secretaria III	T3-05-675-3	
047	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	
048	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	
049	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	
050	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	
051	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	
052	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	
053	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	
054	Mecánico Electrónico I	T2-10-515-1	
055	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	
056	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	
057	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	
058	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	
059	Trabajador de Servicios III	A3-05-870-3	
060	Trabajador de Servicios III	A3-05-870-3	
061	Trabajador de Servicios III	A3-05-870-3	
062	Trabajador de Servicios III	A3-05-870-3	
063	Trabajador de Servicios III	A3-05-870-3	
064	Trabajador de Servicios III	A3-05-870-3	
065	Trabajador de Servicios III	A3-05-870-3	
066	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2	
067	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2	

DOCUMENTO DE TRABAJO

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP DE LA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
	OFICINA DE PERSONAL		
001	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director
002	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	
003	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	
004	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	
005	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	
006	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	
007	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	
008	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	
009	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	
010	Enfermera I	P3-50-325-1	
011	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	
012	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	
013	Médico I	P3-50-525-1	
014	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
015	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
016	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
017	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
018	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
019	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
020	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
021	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
022	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
023	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
024	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
025	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
026	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
027	Secretaria III	T3-05-675-3	
028	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

DOCUMENTO DE TRABAJO

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP DE LA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA DE CONTABILIDAD			
001	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director
002	Contador IV	P6-05-225-4	
003	Contador IV	P6-05-225-4	
004	Contador IV	P6-05-225-4	
005	Contador III	P5-05-225-3	
006	Contador III	P5-05-225-3	
007	Contador II	P4-05-225-2	
008	Contador II	P4-05-225-2	
009	Contador II	P4-05-225-2	
010	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	
011	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	
012	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	
013	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
014	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
015	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
016	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
017	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
018	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
019	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
020	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
021	Técnico en Finanzas II	T5-20-765-2	
022	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
023	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
024	Secretaria III	T3-05-675-3	
025	Secretaria II	T2-05-675-2	
026	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	
OFICINA DE TESORERIA			
001	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director
002	Contador IV	P6-05-225-4	
003	Contador II	P4-05-225-2	
004	Contador II	P4-05-225-2	
005	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	
006	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
007	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
008	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
009	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
010	Técnico en Finanzas II	T5-20-765-2	
011	Técnico en Finanzas II	T5-20-765-2	
012	Técnico en Finanzas II	T5-20-765-2	
013	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
014	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
015	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
016	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
017	Secretaria III	T3-05-675-3	
018	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	
019	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	

DOCUMENTO DE TRABAJO

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL		
001	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	Director
002	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	
003	Especialista en Educación IV	P5-25-355-3	
004	Especialista en Educación IV	P5-25-355-3	
005	Especialista en Educación IV	P5-25-355-3	
006	Especialista en Educación IV	P5-25-355-3	
007	Nutricionista II	P4-50-535-2	
008	Psicólogo II	P4-55-640-2	
009	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	
010	Técnico en Capacitación y Difusión II	T5-25-745-2	
011	Técnico en Capacitación y Difusión II	T5-25-745-2	
012	Técnico en Capacitación y Difusión II	T5-25-745-2	
013	Técnico en Capacitación y Difusión II	T5-25-745-2	
014	Técnico en Capacitación y Difusión II	T5-25-745-2	
015	Técnico en Capacitación y Difusión II	T5-25-745-2	
016	Técnico en Capacitación y Difusión II	T5-25-745-2	
017	Técnico en Capacitación y Difusión II	T5-25-745-2	
018	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
019	Técnico en Capacitación y Difusión I	T4-25-745-1	
020	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1	
021	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1	
022	Secretaría II	T2-05-675-2	
023	Auxiliar de Nutrición III	A4-50-145-3	
024	Auxiliar de Nutrición III	A4-50-145-3	
025	Auxiliar de Nutrición III	A4-50-145-3	
026	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA GENERAL

Nº de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	Observaciones
001	Director de Sistema Administrativo IV	1	Cargo de Confianza
002	Abogado IV	1	
003	Especialista Administrativo IV	1	
004	Secretaria IV	2	
	Sub Total	5	



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

D6-05-295-4

1 FUNCIONES

- Planificar, dirigir y formular normas técnicas de los Sistemas Administrativos de su competencia a nivel institucional y/o nacional.
- Realizar actividades similares a las de un Director de Sistema Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Formular, proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad, planes y programas para el desarrollo de los sistemas administrativos a su cargo.
- Dirigir, coordinar, dictar normas técnico-administrativas referidas a los sistemas administrativos de su competencia.
- Dirigir, coordinar, aprobar planes y programas para su desarrollo y aplicación en el ámbito de los sistemas que conduce.
- Evaluar la implementación, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y dispositivos que regulan las actividades de las oficinas que integran los sistemas administrativos de su competencia.
- Emitir opinión técnica y dictámenes sobre documentos, normatividad y dispositivos legales sometidos a su consideración, referente a los Sistemas Administrativos.
- Asesorar a organismos del sector público nacional sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
- Representar al Sector en certámenes internacionales en el campo de su especialidad.
- Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con los sistemas administrativos que conduce.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende de la Secretaría General.

4 RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades relacionadas con el personal, manejo del presupuesto central del Ministerio, patrimonio y logística.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

- Tener una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ABOGADO IV

P6-40-005-4

1 FUNCIONES

- Planear, dirigir, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico.
- Realizar actividades similares a las de un Abogado III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Programar las actividades jurídicas de la Oficina General de Administración.
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de las normas técnico-legales.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.

4 RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- Experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

P6-05-338-4

1 FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
- Realizar actividades similares a las de Especialista Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar a las entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Participar y coordinar la formulación de políticas de su especialidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA IV

T4-05-675-4

1 FUNCIONES

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad y de carácter administrativo.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
- Preparar y llevar la agenda de trabajo del Director General.
- Tomar dictado taquígrafo en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
- Emplear herramientas tecnológicas para comunicaciones urgentes
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de material de oficina.
- Realizar labores variadas de secretariado bilingüe, que puede corresponderle.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria.
- Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

6 ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales, no menores de un año.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA IV

T4-05-675-4

1 FUNCIONES

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad y de carácter administrativo.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquígrafo en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
- Emplear herramientas tecnológicas para comunicaciones urgentes
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de material de oficina.
- Realizar labores variadas de secretariado bilingüe, puede corresponderle.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria.
- Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

6 ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales, no menores de un año.

DOCUMENTO DE TRABAJO

OFICINA DE LOGISTICA



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA

Nº de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	Observaciones
001	Director de Sistema Administrativo II	1	Cargo de Confianza
002	Especialista Administrativo IV	3	
003	Contador III	1	
004	Especialista Administrativo III	4	
005	Especialista en Aduanas III	1	
006	Especialista Administrativo II	3	
007	Especialista Administrativo I	3	
008	Técnico Administrativo III	4	
009	Técnico Administrativo II	15	
010	Chofer III	6	
011	Chofer II	4	
012	Secretaria III	1	
013	Técnico Administrativo I	7	
014	Mecánico Electrónico I	1	
015	Auxiliar de Sistema Administrativo II	4	
016	Trabajador de Servicios III	7	
017	Trabajador de Servicios II	2	
	Sub Total	67	



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

OFICINA DE LOGISTICA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

D4-05-295-2

1. FUNCIONES

- Dirigir y coordinar los programas del sistema administrativo de logística.
- Realizar actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor y evaluar al personal profesional, técnico y auxiliar a cargo del sistema administrativo de su competencia.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar las actividades propias del sistema administrativo de logística.
- Participar en la formulación de políticas que corresponde al sistema administrativo a su cargo.
- Evaluar las actividades de los sistemas administrativos y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Programar, adquirir, almacenar, distribuir y proporcionar adecuada y oportunamente los bienes y servicios no personales que requieran las dependencias en aplicación de los procesos técnicos de logística, a sus normas y disposiciones legales vigentes.
- Asesorar a funcionarios de las diferentes dependencias en asuntos de su especialidad.
- Aprobar la programación del abastecimiento de bienes y servicios no personales.
- Dirigir y formular el plan de obtención de bienes y servicios.
- Representar a la entidad extrajudicialmente en la recuperación de bienes.
- Aprobar los inventarios físicos de bienes de almacén y la calificación periódica de los bienes no utilizables.
- Suscribir contratos para la obtención de bienes y servicios no personales a nombre de la entidad, con la opinión favorable de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Formular las resoluciones para la aceptación de donaciones.
- Proporcionar a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, la información sobre el movimiento mensual y anual de los bienes patrimoniales.
- Implementar las normas de aplicación del sistema administrativo de logística.
- Dictar y supervisar las medidas de seguridad tendentes a proteger a los trabajadores, instalaciones y bienes patrimoniales de la institución.
- Las demás que le sean asignados por el Director General de acuerdo al sistema administrativo de su competencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director General.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir, la conducción de las actividades del sistema administrativo de logística y conducir las Unidades de : Servicios Internos, Almacén, Adquisiciones y Control Patrimonial.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

P6-05-338-4

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas del sistema administrativo de logística 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 profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de los sistemas administrativos de logística.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualización correspondiente.
- Asesorar a las entidades del sector y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad y las demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades, de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

P6-05-338-4

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas del sistema administrativo de logística 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 profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de los sistemas administrativos de logística.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualización correspondiente.
- Asesorar a las entidades del sector y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad y las demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades, de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

P6-05-338-4

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas del sistema administrativo de logística 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 profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de los sistemas administrativos de logística.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualización correspondiente.
- Asesorar a las entidades del sector y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad y las demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director .

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades, de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CONTADOR III

P5-05-225-3

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.

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. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades, de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P5-05-338-3

1. FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Realizar actividades similares a la de Especialista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos del sistema administrativo respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades, de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P5-05-338-3

1. FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Realizar actividades similares a la de Especialista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos del sistema administrativo respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades, de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P5-05-338-3

1. FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Realizar actividades similares a la de Especialista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos del sistema administrativo respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director General.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades, de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P5-05-338-3

1. FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Realizar actividades similares a la de Especialista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos del sistema administrativo respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades, de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA EN ADUANAS III

P5-20-341-3

1. FUNCIONES

- Programar, supervisar y coordinar actividades especializadas de investigación de la técnica aduanera.
- Realizar actividades similares a las de Especialista en Aduana II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar, supervisar, coordinar y evaluar actividades de investigación, análisis y aplicación de la técnica aduanera.
- Proponer a la superioridad, directivas para la correcta interpretación y aplicación de dispositivos legales de carácter aduanero.
- Supervisar la elaboración de implementación de metodologías de trabajo para la aplicación de los procedimientos de la técnica aduanera.
- Absolver consultas de carácter técnico, relacionado con la capacidad.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados del área aduanera.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

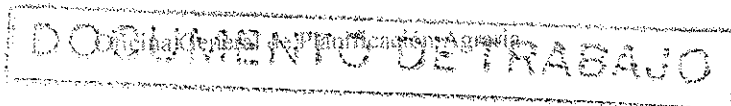
- Jerárquicamente depende del Director .

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades, de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en técnica aduanera.
- Alguna experiencia en las distintas áreas de la actividad aduanera.
- Experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

P4-05-338-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Realizar actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar generalmente la labor de personal, profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema de administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informaciones técnicas.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades, de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

P4-05-338-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Realizar actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar generalmente la labor de personal, profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema de administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informaciones técnicas.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades, de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

P4-05-338-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Realizar actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar generalmente la labor de personal, profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema de administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informaciones técnicas.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

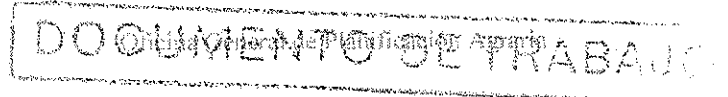
- Jerárquicamente depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades, de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar el estudio y/o investigación de actividades especializadas del sistema de logística.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos del sistema administrativo de logística incluyendo los procesos de almacenamiento y distribución de suministros.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades.
- Realizar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Efectuar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.
- Consignar en los documentos fuentes, los activos fijos a ser dados de baja o transferidos, fecha de adquisiciones y depreciación acumulada.
- Registrar en los documentos fuentes el estado de las operaciones de almacén y registro de control patrimonial y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar el estudio y/o investigación de actividades especializadas del sistema de logística.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos del sistema administrativo de logística incluyendo los procesos de almacenamiento y distribución de suministros.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades.
- Realizar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Efectuar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.
- Consignar en los documentos fuentes, los activos fijos a ser dados de baja o transferidos, fecha de adquisiciones y depreciación acumulada.
- Registrar en los documentos fuentes el estado de las operaciones de almacén y registro de control patrimonial y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar el estudio y/o investigación de actividades especializadas del sistema de logística.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos del sistema administrativo de logística incluyendo los procesos de almacenamiento y distribución de suministros.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades.
- Realizar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Efectuar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.
- Consignar en los documentos fuentes, los activos fijos a ser dados de baja o transferidos, fecha de adquisiciones y depreciación acumulada.
- Registrar en los documentos fuentes el estado de las operaciones de almacén y registro de control patrimonial y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar labores técnico administrativo del sistema de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de logística.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- Recopilar y consolidar información del sistema administrativo de logística.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Participar en la ejecución de inventarios físicos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de las especializadas.
- Capacidad técnica en el área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar labores técnico administrativo del sistema de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de logística.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- Recopilar y consolidar información del sistema administrativo de logística.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Participar en la ejecución de inventarios físicos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

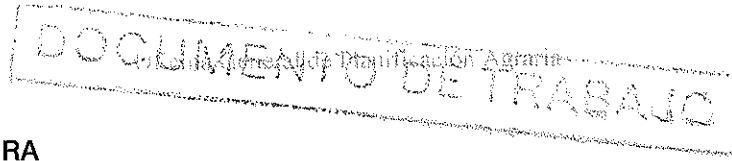
- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de las especializadas.
- Capacidad técnica en el área.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar labores técnico administrativo del sistema de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de logística.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- Recopilar y consolidar información del sistema administrativo de logística.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Participar en la ejecución de inventarios físicos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

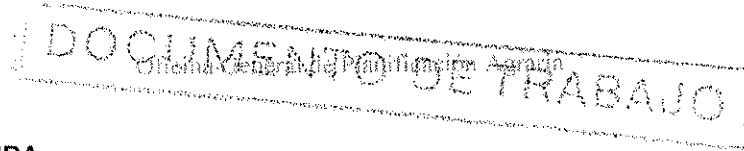
- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de las especializadas.
- Capacidad técnica en el área.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar labores técnico administrativo del sistema de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de logística.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- Recopilar y consolidar información del sistema administrativo de logística.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Participar en la ejecución de inventarios físicos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

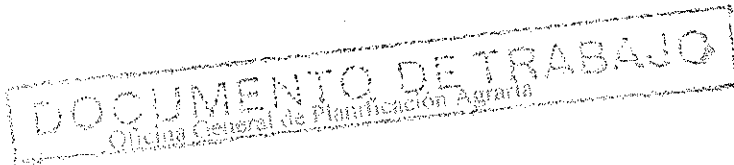
- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de las especializadas.
- Capacidad técnica en el área.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



T4-05-707-2

TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Jefe Inmediato.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

6.- ALTERNATIVA

- Estudios, no universitario que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores Técnicas del área.
- Capacitación Técnica en la especialidad.

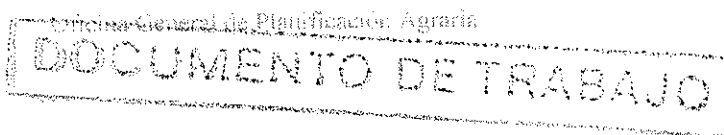


**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo a su competencia
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

6.- ALTERNATIVA

- Estudios, no universitario que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores Técnicas del área.
- Capacitación Técnica en la especialidad.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Jefe inmediato.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

6.- ALTERNATIVA

- Estudios, no universitario que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores Técnicas del área.
- Capacitación Técnica en la especialidad.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

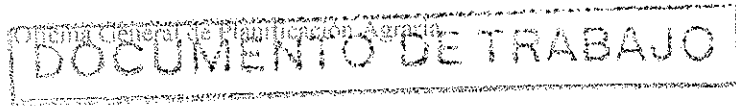
- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

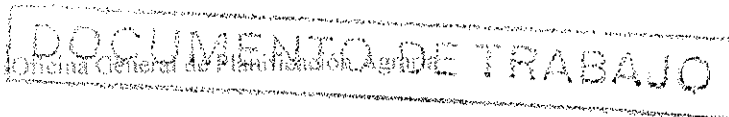
- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

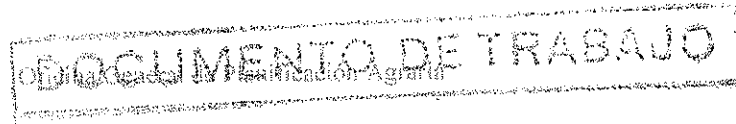
- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

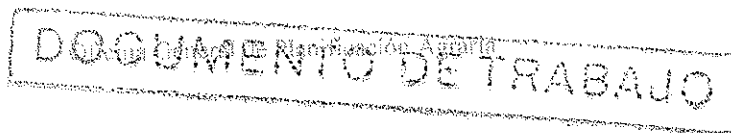
- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

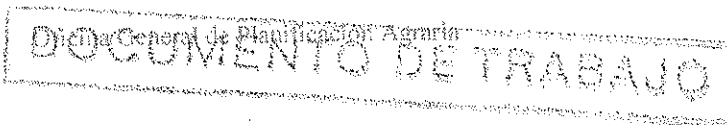
- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

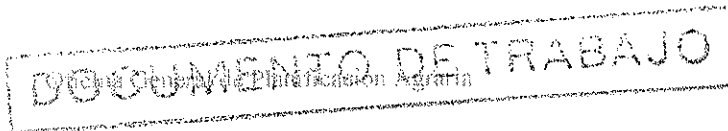
- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y coordinar las actividades de registro, procedimientos, verificación y archivo del movimiento documentario y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación correspondiente.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
- Emitir opinión técnica sobre logística en lo que le compete en relación a los documentos y/o expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo, y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

CHOFER III

T4-60-245-3

1. FUNCIONES

- Conducir y reparar vehículos asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Realizar actividades similares a las de Chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle impartir enseñanza técnico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

CHOFER III

T4-60-245-3

1. FUNCIONES

- Conducir y reparar vehículos asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Realizar actividades similares a las de Chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle impartir enseñanza técnico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

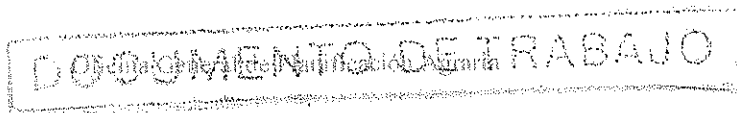
- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

CHOFER III

T4-60-245-3

1. FUNCIONES

- Conducir y reparar vehículos asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Realizar actividades similares a las de Chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle impartir enseñanza técnico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Documento General de Planificación Anual
DOCUMENTO DE TRABAJO

CHOFER III

T4-60-245-3

1. FUNCIONES

- Conducir y reparar vehículos asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Realizar actividades similares a las de Chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle impartir enseñanza técnico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

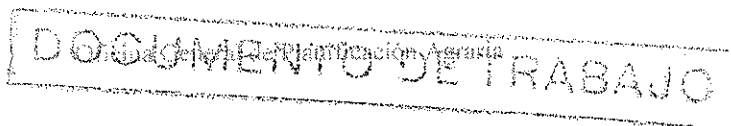
- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



CHOFER III

T4-60-245-3

1. FUNCIONES

- Conducir y reparar vehículos asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Realizar actividades similares a las de Chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle impartir enseñanza técnico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

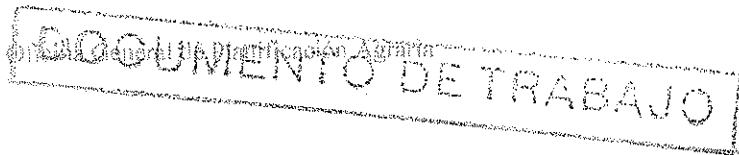
- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



CHOFER III

T4-60-245-3

1. FUNCIONES

- Conducir y reparar vehículos asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Realizar actividades similares a las de Chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle impartir enseñanza técnico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

CHOFER II

T3-60-245-2

1. FUNCIONES

- Conducir y efectuar reparaciones sencillas de vehículos asignados.
- Realizar actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

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, puede corresponderle.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

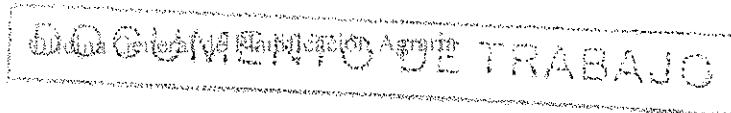
- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

CHOFER II

T3-60-245-2

1. FUNCIONES

- Conducir y efectuar reparaciones sencillas de vehículos asignados.
- Realizar actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

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, puede corresponderle.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CHOFER II

T3-60-245-2

1. FUNCIONES

- Conducir y efectuar reparaciones sencillas de vehículos asignados.
- Realizar actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

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, puede corresponderle.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CHOFER II

T3-60-245-2

1. FUNCIONES

- Conducir y efectuar reparaciones sencillas de vehículos asignados.
- Realizar actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

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, puede corresponderle.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA III

T3-05-675-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Realizar actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar frecuentemente la labor de personal técnico y/o auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanográfico de documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle utilizar sistemas de computo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

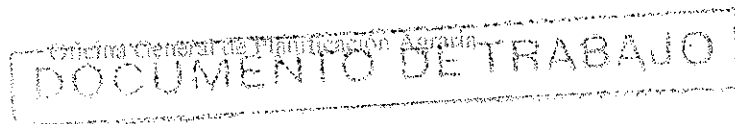
5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma (s) requeridos(s).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en computación, elaboración de textos y cuadros.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6. ALTERNATIVA

- De no tener título de Secretaria Ejecutiva, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.





MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de logística.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

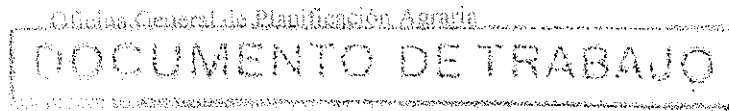


Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de logística.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

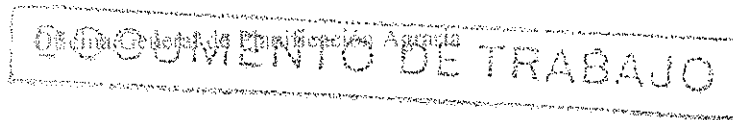
- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de logística.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de logística.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de logística.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de logística.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo de logística de acuerdo a su competencia.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de logística.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes y/o documentos técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

MECANICO ELECTRONICO I

T2-10-515-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar labores técnicas de instalación, revisión y reparación de equipo de telecomunicaciones.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisar, reparar equipos y aparatos de telecomunicaciones, tales como teléfonos, telégrafos, radio transmisores y receptores.
- Calibrar y alinear equipos de telecomunicaciones.
- Inspeccionar motores eléctricos de transmisiones.
- Formular recomendaciones y mantenimiento preventivo.
- Puede corresponderle revisar y reparar proyectores de películas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y capacitación técnica electrónica.
- Experiencia en labores variadas de electrónica.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A4-05-160-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades variadas en apoyo a un sistema administrativo.
- Realizar actividades similares al de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites y procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia, puede corresponderle.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A4-05-160-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades variadas en apoyo a un sistema administrativo.
- Realizar actividades similares al de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites y procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia, puede corresponderle.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A4-05-160-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades variadas en apoyo a un sistema administrativo.
- Realizar actividades similares al de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites y procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia, puede corresponderle.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

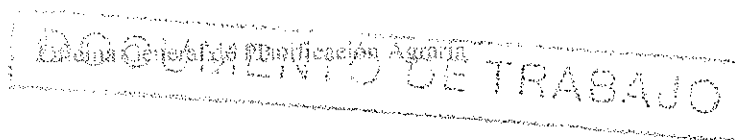
- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A4-05-160-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades variadas en apoyo a un sistema administrativo.
- Realizar actividades similares al de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites y procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia, puede corresponderle.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TRABAJADOR DE SERVICIO III

A3-05-870-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Realizar actividades similares al de Trabajador de Servicio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad y ascensores transportando personal y/o material en general de acuerdo a las instrucciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro sencillos de documentos y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Experiencias en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planeación Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

TRABAJADOR DE SERVICIO III

A3-05-870-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Realizar actividades similares al de Trabajador de Servicio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad y ascensores transportando personal y/o material en general de acuerdo a las instrucciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro sencillos de documentos y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Experiencias en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TRABAJADOR DE SERVICIO III

A3-05-870-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Realizar actividades similares al de Trabajador de Servicio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad y ascensores transportando personal y/o material en general de acuerdo a las instrucciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro sencillos de documentos y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

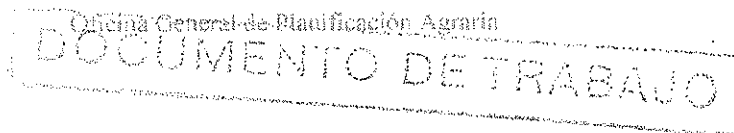
- Instrucción secundaria completa
- Experiencias en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TRABAJADOR DE SERVICIO III

A3-05-870-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Realizar actividades similares al de Trabajador de Servicio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad y ascensores transportando personal y/o material en general de acuerdo a las instrucciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro sencillos de documentos y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Experiencias en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TRABAJADOR DE SERVICIO III

A3-05-870-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Realizar actividades similares al de Trabajador de Servicio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad y ascensores transportando personal y/o material en general de acuerdo a las instrucciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro sencillos de documentos y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Experiencias en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TRABAJADOR DE SERVICIO III

A3-05-870-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Realizar actividades similares al de Trabajador de Servicio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad y ascensores transportando personal y/o material en general de acuerdo a las instrucciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro sencillos de documentos y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

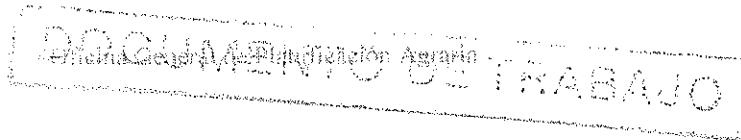
- Instrucción secundaria completa
- Experiencias en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TRABAJADOR DE SERVICIO III

A3-05-870-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Realizar actividades similares al de Trabajador de Servicio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad y ascensores transportando personal y/o material en general de acuerdo a las instrucciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro sencillos de documentos y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

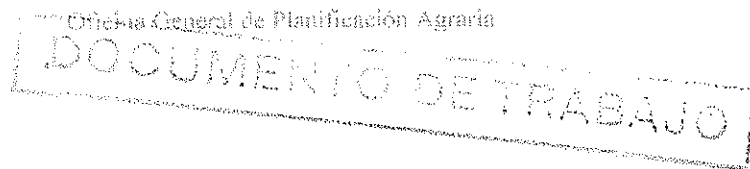
- Instrucción secundaria completa
- Experiencias en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TRABAJADOR DE SERVICIO II

A2-05-870-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Realizar actividades similares al de Trabajador de Servicio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresan y salen del local.
- Ayudar en la instalación de equipos de oficina y de ambientes.
- Realizar el mantenimiento del ambiente y de los equipos de oficina y demás que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Instrucción primaria.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

TRABAJADOR DE SERVICIO II

A2-05-870-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Realizar actividades similares al de Trabajador de Servicio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresan y salen del local.
- Ayudar en la instalación de equipos de oficina y de ambientes.
- Realizar el mantenimiento del ambiente y de los equipos de oficina y demás que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Instrucción primaria.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DOCUMENTO DE TRABAJO

OFICINA DE PERSONAL



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PERSONAL

Nº de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	Observaciones
001	Director de Sistema Administrativo II	1	Cargo de Confianza
002	Especialista Administrativo IV	3	
003	Especialista Administrativo III	2	
004	Especialista Administrativo II	2	
005	Cirujano Dentista I	1	
006	Enfermera I	1	
007	Especialista Administrativo I	2	
008	Médico I	1	
009	Técnico Administrativo III	11	
010	Técnico Administrativo II	2	
011	Secretaria III	1	
012	Técnico Administrativo I	1	
	Sub Total	28	



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

OFICINA DE PERSONAL

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

D4-05-295-2

1. FUNCIONES

- Dirigir y coordinar los programas del sistema administrativo de personal.
- Realizar actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal y la que corresponde al sistema de su competencia.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar las actividades propias del sistema administrativo de personal.
- Participar en la formulación de políticas que corresponde al sistema administrativo de personal.
- Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y supervisar el sistema de personal en los órganos del Ministerio.
- Dictar lineamientos y criterios conducentes al logro de una eficiente gestión del sistema administrativo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, disposiciones, procedimientos y políticas del sistema administrativo.
- Visar los proyectos de Resoluciones y otros dispositivos relacionados al sistema administrativo y aprobar los de su competencia que por delegación le corresponde.
- Coordinar y conducir el proceso técnico de evaluación laboral y elaborar el informe final correspondiente.
- Firmar la Planilla Única de Pago y de las Pensiones que se procesan en coordinación con la Dirección de Información Agraria del Ramo.
- Proponer los desplazamientos y otros procesos técnicos de personal a su cargo, así como el otorgamiento y la aplicación de sanciones disciplinarias.
- Mantener informado a los responsables de las dependencias del Ministerio sobre las nuevas normas y disposiciones del sistema administrativo a su cargo.
- Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, de Concurso, Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo, ejerciendo las funciones de Secretario.
- Participar en reuniones de coordinación y comisiones de trabajo que sean de su competencia y las que designe la superioridad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director General.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir, la conducción de las actividades del sistema administrativo de personal y ejecutar los procesos del sistema de personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

6. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

P6-05-338-4

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas del sistema administrativo de personal 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 profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Las demás actividades que le sean asignados por el Director General de acuerdo a su competencia.
- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema administrativo de personal.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados, proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar a las entidades del sector y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad y demás actividades asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal
- Capacitación especializada en el área.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

P6-05-338-4

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas del sistema administrativo de personal 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 profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Las demás actividades que le sean asignados por el Director General de acuerdo a su competencia.
- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema administrativo de personal.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados, proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar a las entidades del sector y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad y demás actividades asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal
- Capacitación especializada en el área.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

P6-05-338-4

1. FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas del sistema administrativo de personal 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 profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Las demás actividades que le sean asignados por el Director General de acuerdo a su competencia.
- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema administrativo de personal.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados, proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar a las entidades del sector y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad y demás actividades asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal
- Capacitación especializada en el área.



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P5-05-338-3

1. FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Realizar actividades similares a la de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

P5-05-338-3

1. FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Realizar actividades similares a la de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.





MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

P4-05-338-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Realizar actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico, generalmente.

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 referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

P4-05-338-2

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Realizar actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico, generalmente.

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 referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO
P3-50-215-1

CIRUJANO DENTISTA I

1. FUNCIONES

- Proporcionar asistencia odontológica, clínica y quirúrgica.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profilático y/o intervenciones quirúrgicas dentó maxilares.
- Tomar radiografías dentales.
- Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicinas odontológica, confección y reparación de prótesis dental.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Cirujano Dentista.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ENFERMERA I

P3-50-325-1

1. FUNCIONES

- Proporcionar atención a pacientes en apoyo de actividades médicas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica medica.
- Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
- Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Enfermera/o.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Supervisar la labor de personal, técnico y auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos del sistema de personal.
- 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 informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Supervisar la labor de personal, técnico y auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos del sistema de personal.
- 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 informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

MEDICO I

P3-50-525-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia técnica.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina.
- Realizar, intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Atender partos.
- Elaborar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Médico Cirujano.
- Alguna experiencia en labores de especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del sistema administrativo de personal.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de personal.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las consultas que efectúan organismos y dependencias sobre acciones de personal.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Efectuar y formular proyectos de Resoluciones del nivel correspondiente relacionados a los beneficios sociales de los trabajadores cesantes, jubilados y/o familiares.
- Elaborar la Panilla Única de Pagos y de Pensiones, así como la revisión de acuerdos a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar actividades y dirigir acciones tendentes a la acreditación de los asegurados y otras de acuerdo con los criterios del Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, evaluación semestral y otros procesos de personal.
- Apoyar en acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, y las que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del sistema administrativo de personal.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de personal.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las consultas que efectúan organismos y dependencias sobre acciones de personal.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Efectuar y formular proyectos de Resoluciones del nivel correspondiente relacionados a licencias de los trabajadores activos.
- Elaborar liquidación o cálculo mensual de las ocurrencias del personal activo, así como la revisión de acuerdos a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar actividades y dirigir acciones tendentes a la acreditación de los asegurados y otras de acuerdo con los criterios del Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, evaluación semestral y otros procesos de personal.
- Apoyar en acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, y las que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del sistema administrativo de personal.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de personal.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las consultas que efectúan organismos y dependencias sobre acciones de personal.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Efectuar y formular proyectos de Resoluciones del nivel correspondiente relacionados a los beneficios sociales de los trabajadores cesantes, jubilados y/o familiares.
- Coordinar actividades y dirigir acciones tendentes a la acreditación de los asegurados y otras de acuerdo con los criterios del Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, evaluación semestral y otros procesos de personal.
- Apoyar en acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, y las que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.





TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del sistema administrativo de personal.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de personal.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las consultas que efectúan organismos y dependencias sobre acciones de personal.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Efectuar y formular proyectos de Resoluciones del nivel correspondiente relacionados a los beneficios sociales de los trabajadores cesantes, jubilados y/o familiares.
- Expedición de constancia de haberes y descuentos, así como la revisión de acuerdos a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar actividades y dirigir acciones tendentes a la acreditación de los asegurados y otras de acuerdo con los criterios del Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, evaluación semestral y otros procesos de personal.
- Apoyar en acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, y las que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del sistema administrativo de personal.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de personal.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las consultas que efectúan organismos y dependencias sobre acciones de personal.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Efectuar y formular proyectos de Resoluciones del nivel correspondiente relacionados a las licencias de los trabajadores activos.
- Mantener el registro de personal activo, así como la revisión de acuerdos a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar actividades y dirigir acciones tendentes a la acreditación de los asegurados y otras de acuerdo con los criterios del Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, evaluación semestral y otros procesos de personal.
- Apoyar en acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, y las que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del sistema administrativo de personal.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de personal.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las consultas que efectúan organismos y dependencias sobre acciones de personal.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Efectuar y formular proyectos de Resoluciones del nivel correspondiente relacionados a los beneficios sociales de los trabajadores cesantes, jubilados y/o familiares.
- Elaborar liquidación o cálculo del importe de pensiones, así como la revisión de acuerdos a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar actividades y dirigir acciones tendentes a la acreditación de los asegurados y otras de acuerdo con los criterios del Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, evaluación semestral y otros procesos de personal.
- Apoyar en acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, y las que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.





DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del sistema administrativo de personal.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de personal.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las consultas que efectúan organismos y dependencias sobre acciones de personal.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Efectuar y formular proyectos de Resoluciones del nivel correspondiente relacionados a los beneficios sociales de los trabajadores cesantes, jubilados y/o familiares.
- Elaborar liquidación o cálculo del importe de pensiones, así como la revisión de acuerdos a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar actividades y dirigir acciones tendentes a la acreditación de los asegurados y otras de acuerdo con los criterios del Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, evaluación semestral y otros procesos de personal.
- Apoyar en acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, y las que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del sistema administrativo de personal.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de personal.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las consultas que efectúan organismos y dependencias sobre acciones de personal.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Efectuar y formular proyectos de Resoluciones del nivel correspondiente relacionados a los beneficios sociales de los trabajadores cesantes, jubilados y/o familiares.
- Elaborar liquidación o cálculo del importe de pensiones, así como la revisión de acuerdos a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar actividades y dirigir acciones tendentes a la acreditación de los asegurados y otras de acuerdo con los criterios del Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, evaluación semestral y otros procesos de personal.
- Apoyar en acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, y las que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del sistema administrativo de personal.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de personal.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las consultas que efectúan organismos y dependencias sobre acciones de personal.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Efectuar y formular proyectos de Resoluciones del nivel correspondiente relacionados a los beneficios sociales de los trabajadores cesantes, jubilados y/o familiares.
- Elaborar la Panilla Única de Pagos y de Pensiones, así como la revisión de acuerdos a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar actividades y dirigir acciones tendentes a la acreditación de los asegurados y otras de acuerdo con los criterios del Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, evaluación semestral y otros procesos de personal.
- Apoyar en acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, y las que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.





DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del sistema administrativo de personal.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de personal.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las consultas que efectúan organismos y dependencias sobre acciones de personal.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Efectuar y formular proyectos de Resoluciones del nivel correspondiente relacionados a los beneficios sociales de los trabajadores cesantes, jubilados y/o familiares.
- Elaborar constancia de pago de haberes y descuentos, así como la revisión de acuerdos a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar actividades y dirigir acciones tendentes a la acreditación de los asegurados y otras de acuerdo con los criterios del Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, evaluación semestral y otros procesos de personal.
- Apoyar en acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, y las que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del sistema administrativo de personal.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de personal.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las consultas que efectúan organismos y dependencias sobre acciones de personal.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Efectuar y formular proyectos de Resoluciones del nivel correspondiente relacionados a los beneficios sociales de los trabajadores cesantes, jubilados y/o familiares.
- Elaborar la Panilla Única de Pagos y de Pensiones, así como la revisión de acuerdos a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar actividades y dirigir acciones tendentes a la acreditación de los asegurados y otras de acuerdo con los criterios del Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, evaluación semestral y otros procesos de personal.
- Apoyar en acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, y las que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de personal.
- Revisar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, generalmente.

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.
- Emitir opinión técnica de expedientes de beneficios sociales y del personal activo y/o cesante.
- Elaborar constancia de pago de haberes y descuentos, así como su revisión de acuerdo con las normas vigentes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo y las demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativo de personal.
- Revisar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal auxiliar, generalmente.

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.
- Emitir opinión técnica de expedientes de beneficios sociales y del personal activo y/o cesante.
- Elaborar constancia de pago de haberes y descuentos, así como su revisión de acuerdo con las normas vigentes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo y las demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA III

T3-05-675-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Realizar actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal técnico y/o auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina de Personal.
- Coordinar, distribuir y supervisar la labor de personal auxiliar.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanográfico de documentos confidenciales y otros.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Ejecutar el mecanografiado de los proyectos de resoluciones y otros documentos.
- Realizar labores en la computadora personal y recibir las llamadas telefónicas de la Dirección de la Oficina de Personal y las demás actividades que le sean asignadas a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II, por un periodo mínimo de tres (03) años.



DOCUMENTO DE TRABAJO

Oficina General de Planificación Agraria

MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA:

- De no tener título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Supervisar la labor de personal auxiliar, ocasionalmente.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DOCUMENTO DE TRABAJO

OFICINA DE CONTABILIDAD



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTABILIDAD

Nº de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	Observaciones
001	Director de Sistema Administrativo II	1	Cargo de Confianza
002	Contador IV	3	
003	Contador III	2	
004	Contador II	3	
005	Especialista Administrativo I	3	
006	Técnico Administrativo III	8	
007	Técnico en Finanzas II	1	
008	Técnico Administrativo II	2	
009	Secretaria III	1	
010	Secretaria II	1	
011	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	
	Sub Total	26	



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

D4-05-295-2

1. FUNCIONES

- Dirigir y coordinar los programas en aplicación al sistema de presupuesto, contable y financiero en el Ministerio.
- Supervisar y evaluar la labor de personal y la que corresponde al sistema administrativo a su cargo.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar, dirigir las actividades propias del sistema de contabilidad gubernamental en la aplicación al conjunto de principios, normas y procedimientos generales.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios de las diferentes dependencias centrales y descentralizadas del Ministerio en el desarrollo de las operaciones contables.
- Evaluar directivas internas en el aspecto presupuestal, contable y de tesorería y difundirlas para unificar criterios en las operaciones afines.
- Evaluar programas de presentación de las informaciones contables para la cuenta general de la república dentro del plazo previsto por Ley de Presupuesto Público.
- Establecer conciliaciones contables con las diferentes entidades del Gobierno Central, Gobierno Local, Instituciones Públicas y demás dependencias por las transferencias recibidas y remitidas del activo y pasivo dentro de las operaciones afines.
- Establecer las conciliaciones contables con las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas, Presupuesto Público, Tesoro Público, Crédito Público; Dirección de Administración a efecto de sustentar ante la Contaduría de la Nación las operaciones financieras.
- Sustentar los resultados de las evaluaciones de los estados financieros ante los organismos fiscalizadores internos y externos, dando cuenta a la Dirección General de la Oficina General de Administración.
- Las demás que les sean asignadas por el Director General de acuerdo al sistema administrativo de su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director General.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades y la conducción de las acciones presupuestales, contables y de tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

6. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CONTADOR IV

P6-05-225-4

1. FUNCIONES

- Supervisar, dirigir y evaluar programas del Sistema Nacional de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- Realizar actividades similares a las de Contador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y evaluar el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal, Contable y Financiera a nivel Global.
- Determinar procedimientos normativos tendiendo a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable a nivel nacional.
- Orientar las actividades de análisis financiero contable.
- Supervisar las actividades de diferentes Unidades Contables.
- Visar los balances de comprobación, balances constructivos y estados financiero y las transferencias presupuestales.
- Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
- Participar en la formulación de políticas del sistema contable.
- Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
- Las demás que le sean asignados por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

CONTADOR IV

P6-05-225-4

1. FUNCIONES

- Supervisar, dirigir y evaluar programas del Sistema Nacional de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- Realizar actividades similares a las de Contador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y evaluar el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal, Contable y Financiera a nivel Global.
- Determinar procedimientos normativos tendiendo a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable a nivel nacional.
- Orientar las actividades de análisis financiero contable.
- Supervisar las actividades de diferentes Unidades Contables.
- Visar los balances de comprobación, balances constructivos y estados financiero y las transferencias presupuestales.
- Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
- Participar en la formulación de políticas del sistema contable.
- Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
- Las demás que le sean asignados por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal



MINISTERIO DE AGRICULTURA

CONTADOR IV

P6-05-225-4

1. FUNCIONES

- Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios con las Informaciones Complementarias del Pliego MINAG.
- Consolidar los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras del MINAG, mensual trimestral y anual.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asesoramiento contable a las diferentes área de contabilidad.
- Elaboración de Anexos y Hojas de Trabajo de la Información Financiera.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal





MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

CONTADOR III

P5-05-225-3

1. FUNCIONES

- Coordinar con la Oficina de Tesorería ,sobre comprobantes de pago , recibo de ingreso, saldos pendiente de giro ,retenciones de impuesto a la renta de IV y V categoría y planilla de servicios no personales de la Cuenta Tesoro Público y Fondos Rotatorios.
- Coordinar con la Oficina de Personal lo relacionado con los pensionistas que no cobran y aparecen en el saldo del Balance en forma consecutiva .
- Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar y consistenciar los saldos del Balance por Obras de la Cuenta 3340202. Inversión Social; del Programa PERPEC, elaborando un Auxiliar por Rendiciones de Regiones Agrarias.
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento sobre las ordenes de compra afectadas con la partida 65 Programa de Inversión.
- Integrar el equipo de formulación y evaluación del Balance Mensual para la verificación de la consistencia contable mensual y elaboración de Anexos.
- Coordinar contable con los Sres. Revisores de las diferentes Regiones Agrarias sobre las rendiciones de cuentas.
- Analizar y conciliar los saldos del Balance de Comprobación de las Divisionarias 401.01.Fondo de Pensiones, 401.02.Renta de Cuarta Categoría, 401.03.Renta de Quinta Categoría, 401.05.Impuesto Extraordinario de Solidaridad, 403.01.Régimen de Prestaciones de Salud, 403.02.Sistema Nacional de Pensiones, 403.03.Seguro de Vida.
- Analizar y conciliar los saldos del Balance de Comprobación de las divisionarias 411.Remuneraciones por Pagar, 412.Pensiones por Pagar y 419.Otras Remuneraciones y Pensiones por Pagar; en coordinación con la Oficina de Personal.
- Analizar y consistenciar los saldos del balance de la Cuenta 334.03.02 Inversión Social, del Programa Sierra Verde.
- Contabilizar la diferencia de cambio de aplicación del Impuesto General a las ventas por venta de maquinaria.
- Contabilizar el pago por encargo del impuesto a la Renta Quinta Categoría e impuesto extraordinario de solidaridad de las Regiones Agrarias,
- Contabilizar el pago por encargo del impuesto a la renta e impuesto extraordinario de solidaridad de Cuarta Categoría de las Regiones Agrarias incluidas en el PDT.
- Contabilizar las ordenes de compra por inversión que son ingresadas al almacén y ordenes de compra que forman parte del patrimonio.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



Oficina General de Planeación Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

- Integrar el equipo de formulación y evaluación de los Estados Financieros para el cierre del Ejercicio Fiscal a nivel de la Unidad Ejecutora Central.
- Elaborar anexos para los Balances Mensuales y de Cierre Contable anual.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en conducción de personal.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

CONTADOR III

P5-05-225-3

1. FUNCIONES

- Coordinar y supervisar programas de Contabilidad y Tesorería.
- Realizar actividades similares a las de Contador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar programas del movimiento contable y tesorería.
- Interpretar estados financieros contables, balances e informes técnicos.
- Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos de gestión 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 interno y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad y demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a su competencia por el Director.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en conducción de personal.





MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Recaudación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

CONTADOR II

P4-05-225-2

1. FUNCIONES

- Supervisar la Liquidación Financiera del Programa de Encauzamiento de Ríos y Protección de Estructuras de Captación – PERPEC.
- Supervisar la Liquidación de las Rendiciones de Gastos por Fondos Otorgados a las diferentes Regiones Agrarias a Nivel Nacional.
- Realizar otras Funciones que señale la Jefatura Superior.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Atender a los auditores en los casos de exámenes especiales y auditoria de los programas PERPEC y otros programas que le corresponda.
- Implementar recomendaciones de los informes de auditoria de los programas PERPEC y otros.
- Realizar seguimiento a las direcciones regionales agraria e instituciones publicas descentralizadas que tengan rendiciones de cuentas pendientes.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

CONTADOR II

P4-05-225-2

1. FUNCIONES

- Realizar el Control Analítico de la Cuenta 38 – Cargas Diferidas 385.01 Encargos Generales, 385.04 Encargos Internos detallados por Direcciones Regionales Agrarias, Instituciones Públicas del Sector, personal que adeuda anticipos concedidos y otros, precisando fechas de entrega de los recursos, número de comprobantes de pago y número de registro SIAF.
- Realizar otras funciones que asigne la Jefatura.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar constantemente con los revisores respecto al estado de cuenta de saldos pendientes por rendir, considerando la antigüedad de la deuda.
- Realizar el Control específico mensual y al cierre del ejercicio de la reversiones a la Cuenta Centralizadora Encargos, conciliando con las papeletas de depósito T-6.
- Reportar a las instancias el anexo analítico mensual conciliado con los saldos del Balance de Comprobación mensual para la evaluación y acción correspondiente del caso.
- Realizar el Control de encargos recibidos del Sub-Convenio de Ejecución del Programa de Desarrollo Alternativo en el Alto Huallaga y Aguaytia entre el MINAG y la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Droga – DEVIDA.
- Integrar en el Equipo de Trabajo de Cierre del Ejercicio Fiscal, aportando criterios profesionales en aplicación al Instructivo N° 7 de la Contaduría Pública de la Nación.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

CONTADOR II

P4-05-225-2

1. FUNCIONES

- Conciliar la información financiera remitida por las Direcciones Regionales Agrarias con los Expediente de Liquidación por cada Obra Ejecutada.
- Delinear procedimientos contables para la ejecución de la Liquidación Financiera de las obras del Programa de Encauzamiento de Ríos y Protección de Estructuras de Captación (PERPEC).
- Realizar otras funciones que asigne la Jefatura.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Llevar un control de las obras que se ejecutan en las diferentes Regiones Agrarias.
- Mantener actualizado el control por Expediente Técnico de cada obra que se ejecute durante el presente ejercicio fiscal.
- Mantener un archivo Cronológico de las actas de Conciliaciones.
- Conciliar la Liquidación Financiera de las obras por regiones que le son asignadas.
- Elaborar Informes Financieros que requiera la Unidad Operativa de Proyectos Especiales –UOPE y/o la Oficina General de Administración.
- Elaborar informes de las observaciones encontradas en los Expedientes de Liquidación de las obras PERPEC.
- Verificar los informes de conformidad remitidos por la Intendencia de Recursos Hídricos (IRH) del INRENA.
- Participar en la elaboración y formulación de los Estados Financieros y Presupuestales de la Sede central, y deL MINAG mensual y consolidado anual.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

1. FUNCIONES

- Programar, Organizar y Dirigir la correcta aplicación de las normas, principios y procedimientos contables dentro de la contabilidad a nivel de la Oficina de Administración del Ministerio.
- Formular y presentar en forma oportuna la información contable base para la Cuenta General de la República, consistente en el Balance de Comprobación mensual, Balance Constructivo y los Estados Financieros sustentados a nivel de los Programas Centrales.
- Formular los Estados Presupuestales mensuales AP-1.Y al Cierre del Ejercicio Fiscal concerniente al AP-2, AP-3, AP-4 de la Unidad Ejecutora Administración Central.
- Revisar y firmar los balances y anexos sustentados, resultados de los mismos.
- Realizar el control de calidad de los informes de las diferentes áreas contables en base a los documentos fuentes para la correcta interpretación en las operaciones contables.
- Verificar que todas las cuentas del Mayor tengan saldos consistentes con anexos analíticos.
- Supervisar presentando asesoramiento técnico, que las áreas contables cumplan oportunamente con sus informaciones de acuerdo al cronograma preestablecido.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Absolver consulta a nivel contable, requerida por los contadores de las diferentes Direcciones Regionales y/o Sub-Regionales Agrarias.
- Absolver requerimientos de los organismos rectores y financieros del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Absolver requerimientos de la Oficina de Inspectoría del Sector.
- Absolver la fiscalización de IPSS y FONAVI, sobre las aportaciones que como empleador le corresponde al Ministerio y otros.
- Elaborar los lineamientos de aplicación contable al respecto de las diferentes actividades del Ministerio dentro del Plan Operativo Institucional y difusión a nivel nacional.
- Realizar las demás funciones propias de la Unidad de Contabilidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Alguna experiencia en labores en la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar y Coordinar el desarrollo de procedimientos propios del cargo de la Unidad de Control Presupuestal, respetando Componentes, Metas y Fuentes de Financiamiento.
- Supervisar las afectaciones presupuestales de Planilla de Haberes, Planilla de Pensiones, Ordenes de Compra, ordenes de Servicio, Planilla de Viáticos, afectaciones a encargos a las Direcciones Regionales Agrarias, Anticipos concedidos, Reembolso de Fondos para Caja Chica, Planilla de Servicios No Personales.
- Preparar comunicaciones internas y externas, Proyectar Resoluciones Directorales para cumplir acciones inherentes a la Unidad de Control Presupuestal.
- Elaborar mensualmente las Notas de contabilidad Presupuestal, para el Balance de Comprobación que emite la Oficina de Contabilidad.
- Conducir y Supervisar el Cierre Presupuestal Mensual..
- Supervisar el analizar las rebajas por componentes, metas y fuentes de financiamientos de las devoluciones por viáticos no utilizados o por pagos indebidos ya sea de Haberes, Pensiones, Ordenes de compra y servicios.
- Supervisar el análisis de rebajas de los compromisos no utilizados por Encargos a las Direcciones Regionales Agrarias verificando metas componentes y fuente de financiamiento.
- Realizar otras que me asigne la Dirección.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisión Técnica de la labor del Personal de la Unidad
- Análisis, despacho y proveído de la documentación que ingresa y sale de la unidad.
- Analizar y evaluar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Participar en la Programación de Actividades, Comisiones y Reuniones de Trabajo de la especialidad.
- Cuadratura mensual de la ejecución del Compromiso VS Marco presupuestal SIAF con el Software de Presupuesto para ser remitido a la dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Evaluación y Acreditación
DOCUMENTO DE TRABAJO

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Alguna experiencia en labores en la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

1. FUNCIONES

- Controlar de los Saldos de la Cuenta Encargos por los fondos asignados a las Direcciones Regionales Agrarias, Programa de Encauzamiento de Ríos y Protección de Estructuras de Captación (PERPEC) y Programas Regulares, bajo la modalidad de Encargos Otorgados.
- Conciliar la información financiera remitida por las Direcciones Regionales Agrarias con los expedientes de Liquidación de Obra.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Llevar un control de las obras que se ejecutan en las diferentes regiones agrarias.
- Mantener un archivo cronológico de las conciliaciones.
- Habilitar las Rendiciones de Cuenta de las Unidades Encargadas para su respectiva aprobación vía SIAF-SP.
- Realizar el Ingreso Administrativo de las Rendiciones de Cuenta por Encargos Internos vía SIAF-SP.
- Mantener actualizado el control por expediente técnico de cada obra que se ejecute durante el presente ejercicio fiscal.
- Controlar los Procesos de Rendiciones Transmitidas por las Unidades Encargadas a Nivel Nacional.
- Contabilizar las Rendiciones de Cuenta de las Unidades Encargadas.
- Realizar otras funciones que asigne la jefatura.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Alguna experiencia en labores en la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Revisar los informes de Ingreso y Salida de activos fijos y bienes no depreciables, elaborados en base a los documentos fuentes remitidos por la Oficina de Logística mensualmente (Orden de Compra, Pedido Comprobante de Salida, Nota de Entrada de Almacén).
- Elaborar Notas de Contabilidad de las operaciones de Logística.
- Realizar otras funciones que asigne la Jefatura.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar la Hoja de Trabajo de la venta de maquinaria.
- Analizar la Cuenta 178 – Otras Cuentas por Cobrar Diversas (Venta de Maquinaria).
- Analizar la Cuenta 21 – Suministros de Funcionamiento.
- Analizar la Cuenta 33 – Inmuebles, Maquinarias y Equipos.
- Revisar y analizar del reporte de inventario físico de bienes patrimoniales valorizado y su correspondiente ajuste.
- Revisar la Depreciación de los Activos Fijos.
- Formular las Notas a los Estados Financieros mensuales y al Cierre de cada Ejercicio Fiscal.
- Formular la Información Financiera: AF-2 – Inmuebles, Maquinarias y Equipo; AF-3 – Depreciación, Agotamiento y Amortización acumulada; AF-4 – Otras Cuentas del Activo.
- Integrar el equipo de formulación y evaluación de los estados financieros para el cierre del ejercicio fiscal de la Unidad Ejecutora Central.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Alguna experiencia en labores en la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Registrar las ventas del Centro Documentario de la Dirección General de Información Agraria, y de la Comisión Ejecutiva de Venta de Maquinaria Agrícola en el Libro de Registro de Venta.
- Elaborar la liquidación mensual del Impuesto General a las Ventas a pagar, producto de las ventas efectuadas en la Administración Central del Ministerio.
- Coordinar la conciliación mensual Declaración Retención y Pago del 6% Retención del IGV Bienes y Servicios con los registros contables.
- Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Preparar los papeles de trabajo por las ventas anuales que realiza la Administración Central base para la presentación del PDT –DAOT.
- Elaborar la presentación del Programa de Declaración Telemática – Declaración Anual de Operaciones en Terceros (PDT –DAOT) a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, según cronograma publicado.
- Realizar el análisis y control de calidad del movimiento de las cuentas divisionarias 421.Bienes, y 424.Obras, con la formulación y presentación del respectivo anexo analítico mensual y anual al cierre del ejercicio fiscal.
- Participar en la formulación del Estado Financiero F-4 Flujo de Efectivo, sustentados con sus respectivos papeles de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

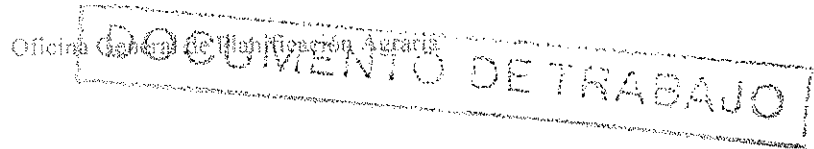
- Cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA



6. ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios en un programa académico afín o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares y conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Contabilizar el registro y control contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF-SP, en las fases: Determinado, Recaudado, Giros, Pagos, Reversiones, Anulaciones, etc. de las Cuentas Corrientes Bancarias y consistenciar cada operación con los documentos contables sustentatorios por Fuentes de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Donaciones, Cuenta Centralizadora Encargo – Tesoro Público y otras.
- Conciliar los resultados de las operaciones a nivel de saldos del Balance de Comprobación; con los registros del Libro Bancos Cuentas Corrientes y Extractos Bancarios correspondientes.
- Realizar otras funciones que asigne la Jefatura.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar archivos mensuales con las copias de los documentos originales del movimiento bancario para la sustentación pertinente.
- Coordinar con el personal responsable de Tesorería al respecto de la absolución de las inconsistencias determinadas en el control de calidad, previo al registro contable de las operaciones respectivas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

6. ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios en un programa académico afín o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares y conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Realizar el Registro Contable en las fases de: compromiso, devengado, girado, devolución y pagado, notas de contabilidad por Operaciones Complementarias en el SIAF.
- Procesar la información financiera y presupuestaria de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Realizar otras funciones que me asigne la superioridad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Evaluar la documentación sustentatoria de los comprobantes, obteniendo una copia de los mismos.
- Realizar el Control diario de lo girado en el mes por retención del 6% de IGV retenido, para la elaboración de la nota contable.
- Llevar un control de los registros administrativos en sus etapas de envío.
- Realizar el Proceso de generación de secuencia contable para la actualización del movimiento del mes el SIAF para la determinación del resultado situacional a nivel de balance de comprobación.
- Revisar las cuentas del balance para su respectiva nota de contabilidad complementarias y/o regularizaciones.
- Procesar el pre-cierre contable mensual en el SIAF.
- Elaborar las cédulas de ajuste por corrección monetaria extracontable mensual y contable al cierre de cada ejercicio fiscal.
- Revisar, verificar y conciliar el Balance de Ejecución del Presupuesto AP-1 con las cuentas presupuestales.
- Elaborar las hojas de trabajo contable y presupuestal en el SIAF.
- Realizar el Proceso de cierre contable y envío a través del SIAF para los efectos de consolidación a nivel Pliego de las informaciones base para la Cuenta General de la República.
- Imprimir y anillar ejemplares de los Estados Financieros, Libro Diario y Mayor del mes.
- Elaborar Cuadros de Análisis de Cuentas.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo Profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios en un programa académico afin o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares y conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Mantener el Control Mensual, Trimestral y Anual de los Estados Financieros y Presupútales del Pliego MINAG.
- Procesar la Información Financiera y Presupuestaria del Pliego MINAG.
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Formular los Estados Financieros y Apoyar en la elaboración de las informaciones complementarias del Pliego MINAG.
- Revisar los Estados Financieros de las Unidades Ejecutoras para su consolidación.
- Revisar las Cédulas de Ajustes por Corrección Monetaria y Contrastar los Recursos Recibidos y Entregados con las Informaciones remitidas según SIAF-SP por cada Unidad Ejecutora.
- Mantener una comunicación permanente con los Contadores de las diferentes Unidades Ejecutoras del MINAG.
- Llevar un Control Actualizado de las fechas de presentación de los Estados Financieros y Presupútales de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego del MINAG para su consolidación.
- Conciliar con la Dirección de Contabilidad y Estadística de la DGTP, al respecto de los Recursos Recibidos y Entregados a nivel Sede Central y Pliego MINAG (Cuentas de Enlace).

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios en un programa académico afín o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares y conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Realizar el control de saldos de la Cuenta Encargos por los fondos entregados a las Direcciones Regionales del Programa de Encauzamiento de Ríos y Protección de Estructuras de Captación (PERPEC) y Programas Regulares Otorgados bajo la modalidad de Encargos.
- Realizar la contabilización patrimonial de las rendiciones de cuentas en el modulo contabiliza del sistema integrado de administración financiera SIAF.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar coordinaciones permanentes con el responsable de cuenta Cargas Diferidas.
- Revisar y controlar los anticipos mediante auxiliares estándar para su posterior proceso en el registro Sistema Integrado de Administración Financiera : SIAF.
- Controlar el avance de los compromisos de los anticipos en coordinación con las Direcciones Regionales Agrarias.
- Utilizar el formato "Nota de Remisión" consignando en ella datos como: Registro SIAF, Número de Comprobante de pago, Especifica de Gasto, Fuente de Financiamiento, Número de oficio, etc.
- Conciliar con el Área de Presupuesto del MINAG las remesas remitidas a las Regiones Agrarias por Especificas de Gasto.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo Profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios en un programa académico afín o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares y conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Evaluar, revisar, observar y procesar documentos que sustentan los gastos de Anticipos Concedidos y Rendiciones de Cuentas así como el control de Saldos de los mismos mediante reportes auxiliares de las Direcciones Regionales Agrarias-DRA, programa de Encauzamiento de Ríos y Protección de Estructuras de Captación-PERPEC y Programas Regulares.
- Contabilizar de Rendiciones de Cuenta en el Modulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – SIAF -SP.
- Realizar otras funciones que asigne la jefatura.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar con el Residente de SIAF asignado a la UE 000155 - MINAG, Soporte Técnico y a Control de Calidad para las problemáticas que subsistiera en la Base de Datos y otros en el Sistema SIAF y otros.
- Procesar Rendiciones Transmitidas por las Unidades Encargantes para su respectiva rebaja de Remesa.
- Habilitar vía Transferencia de Datos Rendiciones de Cuentas (Encargos Otorgados) a las Direcciones Regionales Agrarias y contabilización de las mismas.
- Ingresar al SIAF Rendiciones de Cuenta por Comisión de Servicio (Encargos Internos) otorgados a los Comisionistas de los diferentes Programas de la Cede Central – MINAG y contabilización de las mismas.
- Asesorar a las Unidades Encargantes sobre las transmisiones de Rendiciones de Cuentas por el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Controlar las Remesas y Rendiciones de Cuenta mediante auxiliares estándar por Programa.
- Elaborar las Notas de Remisión de Rendición de Cuenta detallando las partidas específicas y presupuestales.
- Realizar la Liquidación financiera del los Programas de las Direcciones Regionales Agrarias.
- Participar en Comisiones de Servicio eventuales asignados por la Dirección de Contabilidad.
- Archivar Rendiciones según Clasificación.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo Profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios en un programa académico afín o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares y conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Supervisar, Revisar y Evaluar la Documentación Sustentatoria de Gastos efectuados por Otorgamiento de Fondos por Encargos del Ministerio de Agricultura a las Direcciones Regionales Agrarias del Programa de Encauzamiento de Ríos y Protección de Estructuras de Captación (PERPEC) y Programas Regulares.
- Controlar y Supervisar los Anticipos a Personas Naturales, así como los Viáticos Otorgados a Servidores del MINAG bajo la Modalidad de Encargos.
- Realizar la Contabilización Patrimonial de las Rendiciones de Cuentas en Modulo Contabiliza del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-SP.
- Realizar otras funciones que se le asigne la superioridad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar el control extracontable de los encargos internos otorgados (anticipos - viáticos) para su conciliación con el análisis de Cuenta del Balance.
- Conciliar la información financiera remitida por las Direcciones Regionales Agrarias con los Expedientes de Liquidación por cada Obra.
- Llevar un Control de las Obras que se ejecutan en las diferentes Regiones Agrarias.
- Mantener actualizado el Control por Expediente Técnico de cada Obra que se Ejecute durante el presente Ejercicio Fiscal.
- Mantener un archivo Cronológico de las Conciliaciones de las Obras con el Expediente Técnico.
- Realizar el Calculo de Intereses de los Viáticos no Utilizados de los Comisionados del Ministerio de Agricultura.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo Profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios en un programa académico afín o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares y conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN FINANZAS II

T5-20-765-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la ejecución de Programas Financieros, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.- fase devengado.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recopilar datos e informaciones técnicas en general para la elaboración de trabajos realizados en el área.
- Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- Intervenir en las diferentes etapas de procesos financieros analizados: documentos base, detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar análisis preliminares de estudios sobre la información financiera.
- Participar en la ejecución de programas financieros verificando y adecuando la información requerida y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

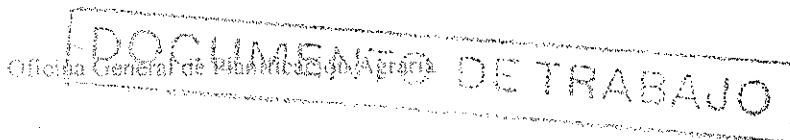
- Estudios universitarios en un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Realizar el registro y control del Libro de Inventarios y Balances.
- Realizar el control analítico de la cuenta contable 17-Cuentas por Cobrar en las Divisionarias:
 - 171.02. Responsabilidades Fiscales.
 - 171.03. Adelanto por tiempo de servicios.
 - 178 . Otras Cuentas por Cobrar Diversas.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar el Control analítico de la Cuenta de Orden :
 - 06.07. Control de documentos y valores en cobranza entregados.
- Llevar el Control del Archivo de Comprobantes de Pago, Banco Tesoro Público y otros, de manera permanente.
- Analizar la Sub-cuenta Contable 441-Gastos Corrientes.
- Analizar la Sub-cuenta Contable 442-Gastos de Capital.
- Analizar la Sub-cuenta Contable 422-Servicios.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Supervisar, Revisar y Evaluar la Documentación Sustentatoria de Gastos efectuados por Otorgamiento de Fondos por Encargos del Ministerio de Agricultura a las Direcciones Regionales Agrarias del Programa de Encauzamiento de Ríos y Protección de Estructuras de Captación (PERPEC) y Programas Regulares.
- Realizar la Contabilización Patrimonial de las Rendiciones de Cuentas en el Modulo Contabiliza del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Realizar otras funciones que se le asigne la superioridad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar coordinaciones permanentes con el responsable de cuenta: cargas diferidas.
- Revisar y controlar los anticipos mediante auxiliares estándar para su posterior proceso en el registro Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- control del avance de los compromisos de los anticipos en coordinación con las direcciones regionales agrarias.
- Utilización del formato "Nota de Remisión " consignando en ella datos como: registro SIAF, N° de Comprobante de Pago. Fuente de Financiamiento, Especifica del Gasto, N° de oficio, etc.
- Conciliar con el Área de Presupuesto del MINAG. las Remesas remitidas a las Regiones por Especificas del Gasto.
- Elaborar las Liquidaciones Financieras del Programa de Encauzamiento de Ríos y Protección de Estructuras de Captación PERPEC de las Direcciones Regionales Agrarias por Obras para la Conciliación Técnica.
- Realizar eventuales viajes de comisión de servicio para supervisar los saldos de dichas regiones de los encargos otorgados en el presente ejercicio presupuestal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA III

T3-05-675-3

1. FUNCIONES

- Recepcionar, Registrar y hacer Descargos de toda la documentación que ingresa ó egresa de la Unidad de Estados Financieros y Evaluación; y Unidad de Revisiones, mediante el Programa de Trámite Documentario por separado.
- Digitar Oficios, memos, múltiples, informes, notas de contabilidad, anexos, cuadros, cartas notariales, etc. de las dos Unidades.
- Realizar otras funciones que asigne la Jefatura.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Registrar y tramitar las rendiciones de cuenta documentada por encargos otorgados a las Direcciones Regionales Agrarias y por anticipos concedidos por Comisión de Servicio y su archivo respectivo.
- Llevar el archivo general de las dos Unidades por separado al día.
- Preparar el Despacho diario de documentos de ambas Unidades.
- Distribuir en tiempo diario documentos de ambas Unidades.
- Solicitar útiles de oficina y reparto de los mismos al personal de ambas Unidades.
- Recepcionar llamadas telefónicas para las dos Unidades.
- Hacer seguimiento de la documentación especial de ambas Unidades.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria y Título de Secretaria.
- Capacitación de secretaria ejecutiva.
- Amplia experiencia en labores de secretaria.

6. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA II

T2-05-675-2

1. FUNCIONES

- Coordinación y apoyo de seguimiento de documentos de la Dirección de Contabilidad, vía el Sistema de Trámite Documentario en forma diaria, semanal y mensual.
- Control de la Recepción y Registro de Cheques Contabilizados para la visación de la Dirección de Administración.
- Realizar otras funciones asignadas por la superioridad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Mantener una comunicación permanente con los contadores de las diferentes Unidades Ejecutoras del MINAG.
- Recepción y registro de los documentos para la formulación de los Estados Financieros Presupuestarios y apoyar en la elaboración de la información complementaria del Pliego MINAG.
- Apoyar en el procesamiento de la información financiera y presupuestaria del Pliego.
- Llevar un control actualizado de las fechas de presentación de los Estados Financieros.
- Elaboración de la documentación de la Dirección de Contabilidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y título secretarial.
- Alguna experiencia en interpretación de idioma (s)
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

6. ALTERNATIVA:

- De no tener título de secretaria contar con certificado de estudios secretariales concluidos con estudios no menores de un año.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A4-05-160-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Realizar actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar y clasificar así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DOCUMENTO DE TRABAJO

OFICINA DE TESORERIA



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE TESORERÍA

Nº de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	Observaciones
001	Director de Sistema Administrativo II	1	Cargo de Confianza
002	Contador IV	1	
003	Contador II	2	
004	Especialista Administrativo I	1	
005	Técnico Administrativo III	4	
006	Técnico en Finanzas II	3	
007	Técnico Administrativo II	4	
008	Secretaria III	1	
009	Auxiliar de Sistema Administrativo II	2	
	Sub Total	19	



MINISTERIO DE AGRICULTURA

OFICINA DE TESORERIA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

D4-05-295-2

1. FUNCIONES

- Dirigir y coordinar los programas en aplicación al sistema de presupuesto, tesorería y contable en el Ministerio.
- Supervisar y evaluar la labor de personal y técnico que corresponde al sistema administrativo a su cargo.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar y dirigir las actividades propias del sistema de tesorería en aplicación al conjunto de principios, normas y procedimientos generales.
- Participar en la formulación de políticas sectoriales en aspectos de tesorería, presupuestarios y contables.
- Evaluar las actividades de las operaciones de tesorería y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios de las diferentes dependencias centrales y descentralizadas del Ministerio en el desarrollo del sistema de tesorería.
- Formular directivas internas para el manejo de fondos públicos, administración de cuentas bancarias, FPPE, caja chica y Encargos.
- Programar y dirigir las actividades de registro de la fase determinado y recaudado de la captación de ingresos en el SIAF-SP; avaluar propuestas de, anulaciones, devoluciones y reversiones de fondos públicos, validar el resultado financiero de los saldos en cuentas bancarias, Saldos de Balance, Libro Caja, Libro Bancos, y protección de fondos en cuentas bancarias.
- Programar y dirigir las actividades del registro de la fase girado y pagado en el SIAF-SP, y conducir el proceso de conciliación del compromiso registrado en el SIAF-SP con el calendario de compromisos autorizado.
- Brindar protección al traslado de fondos públicos; establecer custodia del dinero en efectivo, documentos valorados y acervo documentario de la sustentación de gastos.
- Participar en la determinación del compromiso y seguimiento del proceso de las etapas de la afectación del gasto.
- Establecer conciliaciones bancarias con el Banco de la Nación, la DNTP Yy las DRA'S.
- Establecer vigilancia sobre el cumplimiento oportuno del pago de contribuciones, aportes, retenciones y cobranzas coactivas establecidas por las Administradoras de Tributos.
- Las demás que les sean asignadas por el Director General de acuerdo al sistema administrativo de su competencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO
Oficina General de Administración Agraria

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Jerárquicamente depende del Director General.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades y la conducción de las acciones presupuestales, contables y de tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

6. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CONTADOR IV

P6-05-225-4

1. FUNCIONES

- Supervisar, dirigir y evaluar programas del sistema nacional de presupuesto, contabilidad y tesorería de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- Realizar actividades similares a las de Profesional II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y evaluar el sistema de tesorería y la ejecución de la captación de ingresos y las etapas del proceso de afectación de gastos para su registro en el SIAF-SP.
- Determinar procedimientos normativos tendiendo a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema de tesorería a nivel nacional.
- Orientar las actividades de análisis de las operaciones de tesorería y su relación directa con los procedimientos presupuestarios y contables.
- Supervisar las actividades de tesorería en las diferentes Unidades Operativas.
- Visar los estados de ejecución y evaluación presupuestaria, estados financieros y las transferencias presupuestales.
- Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos presupuestales, de tesorería y contable.
- Participar en la formulación de políticas del sistema de tesorería.
- Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- Las demás que le sean asignados por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

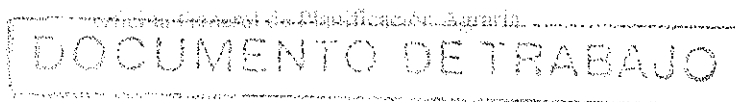
5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Economista, Administrador o Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas presupuestarios y/o contables.
- Amplia experiencia en conducción de personal



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

CONTADOR II

P4-05-225-2

1. FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar actividades complejas del sistema de tesorería.
- Realizar actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar generalmente la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar el registro de la captación de ingresos, movimiento de fondos, apertura y cierre de cuentas, seguimiento y control de la fase determinado y recaudado de la captación de ingresos, y las etapas del proceso de afectación del gasto en el SIAF – SP.
- Coordinar actividades de tesorería con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y consolidar informes técnicos sobre las operaciones de ingresos y gastos.
- Analizar saldos en cuentas bancarias, saldos de balance y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales.
- Formular normas y procedimientos de tesorería.
- Organizar y proponer procedimientos facilitadores del proceso de la fase determinado y recaudado de la captación de ingresos, y de las etapas del proceso de afectación del gasto.
- Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuestales e incorporación de Saldo de Balance..

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Economista, Administrador o Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de tesorería y contabilidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

CONTADOR II

P4-05-225-2

1. FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar actividades complejas del sistema de tesorería.
- Realizar actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar generalmente la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar el registro de la captación de ingresos, movimiento de fondos, apertura y cierre de cuentas, seguimiento y control de la fase determinado y recaudado de la captación de ingresos, y las etapas del proceso de afectación del gasto en el SIAF – SP.
- Coordinar actividades de tesorería con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y consolidar informes técnicos sobre las operaciones de ingresos y gastos.
- Analizar saldos en cuentas bancarias, saldos de balance y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales.
- Formular normas y procedimientos de tesorería.
- Organizar y proponer procedimientos facilitadores del proceso de la fase determinado y recaudado de la captación de ingresos, y de las etapas del proceso de afectación del gasto.
- Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuestales e incorporación de Saldo de Balance..

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

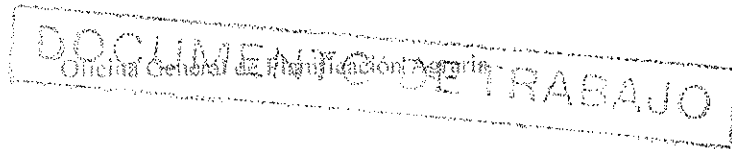
- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Economista, Administrador o Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de tesorería y contabilidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades especializadas del sistema de tesorería y contabilidad.
- Supervisar y dirigir la labor del personal técnico, en los procesos de tesorería.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo métodos de trabajo, normas y procedimientos del sistema de tesorería y contabilidad.
- Prestar asistencia técnica en actividades de asesoramiento a los diferentes organismos usuarios de dichos sistemas y a las Direcciones Regionales Agrarias que reciben Encargos.
- Recpcionar, clasificar y consistenciar las operaciones de tesorería y su proceso contable para realizar el proceso de conciliaciones bancarias.
- Coordinar actividades propias de tesorería, con otras unidades de la dependencia para ejecutar el cumplimiento de metas.
- Organizar y supervisar el registro del movimiento de fondos en el Libro Caja y el Libro Bancos.
- Apoyar y participar en la programación de actividades técnico administrativo en reuniones y comisiones de trabajo y otras actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Alguna experiencia en labores en la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar labores técnico administrativo complejos de los sistemas administrativos.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y participar en la elaboración de procedimientos preliminares a los procesos técnicos de tesorería y contables.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de estado de cuentas, boletas de cargo y abono, cheques girados, cartas de orden, anulaciones y reversiones, registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de cuentas asignadas.
- Ejecutar procedimientos de tesorería, sobre giros de cheques, comprobantes de pago, pagaduría, FPPE, caja chica, administración y custodia de dinero en efectivo, documentos valorados, y verificar cumplimientos de normas de tesorería y contables.
- Recepcionar, consistenciar, supervisar y analizar documentos relacionados con entrega de fondos para pagos en efectivo y vales provisionales.
- Apoyar las acciones de recopilación de documentos sustentatorios de ingresos, gastos y transferencias de Encargos para elaborar informes de conformidad, recomendaciones y observaciones.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



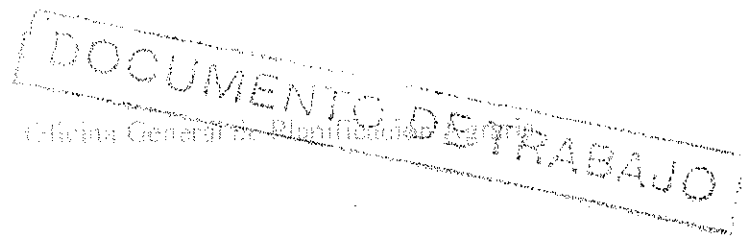
MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Vicerrectoría General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III

P5-25-355-3

1 FUNCIONES

- Dirigir y supervisar programas docentes.
- Ejecutar actividades similares a las de un Especialista en Educación II, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar, aplicar y evaluar el desarrollo del curriculum y las normas de evaluación del nivel de acuerdo a la realidad del Centro.
- Programar, desarrollar y evaluar actividades con niños y con Padres de Familia.
- Preparar el material educativo al igual que el ambiente del aula.
- Promover la formación del Comité de Aula y asesorarlo para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asesorar y evaluar a las auxiliares de educación en las tareas que deben realizar con los niños.
- Atender a los niños y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en el CEI, incluyendo las horas de juego, higiene, alimentación y descanso; especialmente en casos de enfermedad o situaciones especiales.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo del CEI.
- Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje.
- Realizar la evaluación integral del desarrollo de los niños a su cargo e informar bimestralmente a los Padres de Familia.
- Mantener actualizados los instrumentos de evaluación, datos personales y otros documentos solicitados por la Dirección del Centro de Educación Inicial.
- Participar en las experiencias e investigaciones promovidas por la Dirección del CEI "Agricultura".
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento y comportamiento del alumno.
- Reponer junto a la auxiliar del aula aquellos bienes del CEI que sufrieran deterioro por irresponsabilidad.
- Recibir a los niños en su ingreso, evitando que por su tardanza los niños queden solos.
- Fomentar y organizar la participación de los Padres de Familia en el trabajo de las Familias de Valores.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

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





DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III

P5-25-355-3

1 FUNCIONES

- Dirigir y supervisar programas docentes.
- Ejecutar actividades similares a las de un Especialista en Educación II, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar, aplicar y evaluar el desarrollo del curriculum y las normas de evaluación del nivel de acuerdo a la realidad del Centro.
- Programar, desarrollar y evaluar actividades con niños y con Padres de Familia.
- Preparar el material educativo al igual que el ambiente del aula.
- Promover la formación del Comité de Aula y asesorarlo para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asesorar y evaluar a las auxiliares de educación en las tareas que deben realizar con los niños.
- Atender a los niños y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en el CEI, incluyendo las horas de juego, higiene, alimentación y descanso; especialmente en casos de enfermedad o situaciones especiales.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo del CEI.
- Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje.
- Realizar la evaluación integral del desarrollo de los niños a su cargo e informar bimestralmente a los Padres de Familia.
- Mantener actualizados los instrumentos de evaluación, datos personales y otros documentos solicitados por la Dirección del Centro de Educación Inicial.
- Participar en las experiencias e investigaciones promovidas por la Dirección del CEI "Agricultura".
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento y comportamiento del alumno.
- Reponer junto a la auxiliar del aula aquellos bienes del CEI que sufrieran deterioro por irresponsabilidad.
- Recibir a los niños en su ingreso, evitando que por su tardanza los niños queden solos.
- Fomentar y organizar la participación de los Padres de Familia en el trabajo de las Familias de Valores.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III

P5-25-355-3

1 FUNCIONES

- Dirigir y supervisar programas docentes.
- Ejecutar actividades similares a las de un Especialista en Educación II, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar, aplicar y evaluar el desarrollo del curriculum y las normas de evaluación del nivel de acuerdo a la realidad del Centro.
- Programar, desarrollar y evaluar actividades con niños y con Padres de Familia.
- Preparar el material educativo al igual que el ambiente del aula.
- Promover la formación del Comité de Aula y asesorarlo para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asesorar y evaluar a las auxiliares de educación en las tareas que deben realizar con los niños.
- Atender a los niños y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en el CEI, incluyendo las horas de juego, higiene, alimentación y descanso; especialmente en casos de enfermedad o situaciones especiales.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo del CEI.
- Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje.
- Realizar la evaluación integral del desarrollo de los niños a su cargo e informar bimestralmente a los Padres de Familia.
- Mantener actualizados los instrumentos de evaluación, datos personales y otros documentos solicitados por la Dirección del Centro de Educación Inicial.
- Participar en las experiencias e investigaciones promovidas por la Dirección del CEI "Agricultura".
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento y comportamiento del alumno.
- Reponer junto a la auxiliar del aula aquellos bienes del CEI que sufrieran deterioro por irresponsabilidad.
- Recibir a los niños en su ingreso, evitando que por su tardanza los niños queden solos.
- Fomentar y organizar la participación de los Padres de Familia en el trabajo de las Familias de Valores.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

NUTRICIONISTA II

P4-50-535-2

1 FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar actividades en el desarrollo de la formulación de la dieta nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- Realizar actividades similares a las de Nutricionista I, diferenciándose en mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal del Servicio de Nutrición.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Nutrición haciendo llegar un informe de éstas a la Dirección Mensualmente.
- Propiciar la capacitación y desarrollo de los recursos humanos en aspectos de nutrición y alimentación.
- Administrar las actividades del Servicio de Nutrición .
- Programación de menús balanceados para lactantes y pre-escolares, presentándolos oportunamente para su aprobación y distribución entre los Padres de Familia del CEI semanalmente.
- Supervisión de ingreso y egreso de alimentos así como su conservación, bajo responsabilidad.
- Mantener actualizado el inventario de alimentos.
- Evaluar y supervisar el consumo de alimentos.
- Evaluar el rendimiento y desempeño del personal del servicio mensualmente, debiendo hacerlo llegar a la Dirección.
- Impartir educación Nutricional al personal del CEI y padres de familia.
- Coordinar con los demás servicios, acciones convenientes para la atención del niño mientras permanece en el CEI.
(Administración - Psicológico – Médico y otros).
- Responsabilizarse junto con el personal de su área de reponer los utensilios o aquellos bienes de su servicio que sufrieran pérdida o deterioro por responsabilidad.
- Exigir al personal de su servicio condiciones óptimas de higiene y de presentación personal.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Ministerio de Promoción Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de nutricionista de rango universitario.
- Experiencia en actividades variadas de nutrición.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Clasificación Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

PSICÓLOGO II

P4-55-640-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar investigaciones y estudios psicológicos especializados.
- Realizar actividades similares a las de Psicólogo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar una Evaluación Diagnóstica a todos los educandos, poniendo especial atención en los niños de 4 y 5 años.
- Realizar la Evaluación y tratamiento en casos de lenguaje y problemas emocionales a los niños que fueran detectados por la Profesora y derivados al Departamento Psicológico.
- Organizar la Escuela de Padres Bimestralmente.
- Atender consultas a los Padres de Familia de orientación y consejo.
- Realizar evaluaciones periódicas al personal del CEI.
- Presentar un Informe Mensual de las actividades realizadas a la Dirección del CEI.
- Realizar observaciones periódicas directamente en las aulas.
- Organizar mensualmente reuniones de coordinación con el personal docente sobre instrumentos de evaluación psicológica y resultados obtenidos.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de psicólogo.
- Amplia experiencia en labores de psicología infantil.
- Experiencia en labores de investigación psicológica.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Ministerio de Agricultura
Dirección Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T4-05-707-3

1 FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnico administrativas del Centro de Educación Inicial.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Tendrá a su cargo al personal de Servicios Auxiliares .
- Organizar y llevar el movimiento económico e inventarios de muebles del CEI.
- Atender lo relacionado con las pensiones.
- Elaboración de Balances mensuales .
- Elaborar la planilla de pagos y descuentos al personal contratado.
- Programar, ejecutar y controlar las adquisiciones, suministros, elementos de mantenimiento, bienes, muebles e inmuebles, en coordinación con la Dirección.
- Mantener actualizado la contabilidad del CEI e informar mensualmente por escrito a la Directora sobre las acciones realizadas.
- Programar, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles, equipamiento del CEI.
- Estudiar y proponer fuentes de financiamiento.
- Mantener actualizado el Auxiliar Standard diario del movimiento económico en general.
- Controlar la entrada y salida de toda clase de materiales del CEI.
- Distribución de materiales de oficina y materiales educativos a las aulas.
- Responsabilizarse de la Matrícula.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a su competencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Dirección General de Promoción y Empleo
DOCUMENTO DE TRABAJO

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados al área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6 ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas al área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II

T5-25-745-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en capacitación y difusión.
- Realizar labores similares a las de un Técnico en Capacitación y Difusión I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Atender las necesidades de los niños a su cargo en la alimentación, reposo y aseo.
- Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento.
- Comunicar a la docente sobre cualquier anomalía de los niños a su cargo.
- Mantener el aseo y orden del salón a su cargo.
- Velar por el mantenimiento del material educativo, mobiliario y la vestimenta de los niños.
- Reponer junto a la profesora del aula aquellos bienes del CEI que sufrieran deterioro por irresponsabilidad.
- Apoyar en la ejecución de las acciones de formación curricular, en la sección Jardín, en el aprestamiento y realizar las actividades de estimulación temprana en la sección Cuna.
- Asumir las funciones que le asigne la Dirección y formar parte de las comisiones de trabajo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria en un Programa Académico que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en el área.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

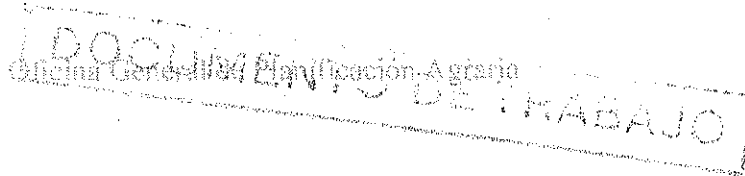


Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TECNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II

T5-25-745-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en capacitación y difusión.
- Realizar labores similares a las de un Técnico en Capacitación y Difusión I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Atender las necesidades de los niños a su cargo en la alimentación, reposo y aseo.
- Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento.
- Comunicar a la docente sobre cualquier anomalía de los niños a su cargo.
- Mantener el aseo y orden del salón a su cargo.
- Velar por el mantenimiento del material educativo, mobiliario y la vestimenta de los niños.
- Reponer junto a la profesora del aula aquellos bienes del CEI que sufrieran deterioro por irresponsabilidad.
- Apoyar en la ejecución de las acciones de formación curricular, en la sección Jardín, en el aprestamiento y realizar las actividades de estimulación temprana en la sección Cuna.
- Asumir las funciones que le asigne la Dirección y formar parte de las comisiones de trabajo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria en un Programa Académico que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en el área.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II

T5-25-745-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en capacitación y difusión.
- Realizar labores similares a las de un Técnico en Capacitación y Difusión I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Atender las necesidades de los niños a su cargo en la alimentación, reposo y aseo.
- Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento.
- Comunicar a la docente sobre cualquier anomalía de los niños a su cargo.
- Mantener el aseo y orden del salón a su cargo.
- Velar por el mantenimiento del material educativo, mobiliario y la vestimenta de los niños.
- Reponer junto a la profesora del aula aquellos bienes del CEI que sufrieran deterioro por irresponsabilidad.
- Apoyar en la ejecución de las acciones de formación curricular, en la sección Jardín, en el aprestamiento y realizar las actividades de estimulación temprana en la sección Cuna.
- Asumir las funciones que le asigne la Dirección y formar parte de las comisiones de trabajo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria en un Programa Académico que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en el área.

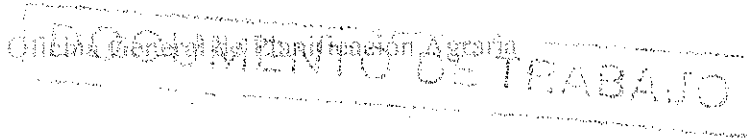
6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





MINISTERIO DE AGRICULTURA



TECNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II

T5-25-745-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en capacitación y difusión.
- Realizar labores similares a las de un Técnico en Capacitación y Difusión I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Atender las necesidades de los niños a su cargo en la alimentación, reposo y aseo.
- Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento.
- Comunicar a la docente sobre cualquier anomalía de los niños a su cargo.
- Mantener el aseo y orden del salón a su cargo.
- Velar por el mantenimiento del material educativo, mobiliario y la vestimenta de los niños.
- Reponer junto a la profesora del aula aquellos bienes del CEI que sufrieran deterioro por irresponsabilidad.
- Apoyar en la ejecución de las acciones de formación curricular, en la sección Jardín, en el aprestamiento y realizar las actividades de estimulación temprana en la sección Cuna.
- Asumir las funciones que le asigne la Dirección y formar parte de las comisiones de trabajo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria en un Programa Académico que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en el área.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II

T5-25-745-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en capacitación y difusión.
- Realizar labores similares a las de un Técnico en Capacitación y Difusión I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Atender las necesidades de los niños a su cargo en la alimentación, reposo y aseo.
- Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento.
- Comunicar a la docente sobre cualquier anomalía de los niños a su cargo.
- Mantener el aseo y orden del salón a su cargo.
- Velar por el mantenimiento del material educativo, mobiliario y la vestimenta de los niños.
- Reponer junto a la profesora del aula aquellos bienes del CEI que sufrieran deterioro por irresponsabilidad.
- Apoyar en la ejecución de las acciones de formación curricular, en la sección Jardín, en el aprestamiento y realizar las actividades de estimulación temprana en la sección Cuna.
- Asumir las funciones que le asigne la Dirección y formar parte de las comisiones de trabajo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria en un Programa Académico que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en el área.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



TECNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II

T5-25-745-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en capacitación y difusión.
- Realizar labores similares a las de un Técnico en Capacitación y Difusión I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Atender las necesidades de los niños a su cargo en la alimentación, reposo y aseo.
- Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento.
- Comunicar a la docente sobre cualquier anomalía de los niños a su cargo.
- Mantener el aseo y orden del salón a su cargo.
- Velar por el mantenimiento del material educativo, mobiliario y la vestimenta de los niños.
- Reponer junto a la profesora del aula aquellos bienes del CEI que sufrieran deterioro por irresponsabilidad.
- Apoyar en la ejecución de las acciones de formación curricular, en la sección Jardín, en el aprestamiento y realizar las actividades de estimulación temprana en la sección Cuna.
- Asumir las funciones que le asigne la Dirección y formar parte de las comisiones de trabajo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a su competencia.

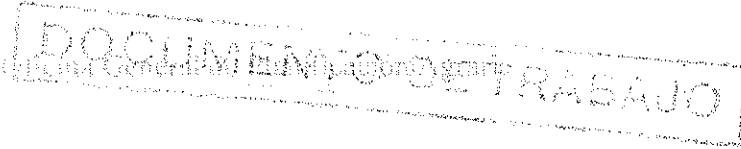
5 REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria en un Programa Académico que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en el área.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II

T5-25-745-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en capacitación y difusión.
- Realizar labores similares a las de un Técnico en Capacitación y Difusión I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Atender las necesidades de los niños a su cargo en la alimentación, reposo y aseo.
- Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento.
- Comunicar a la docente sobre cualquier anomalía de los niños a su cargo.
- Mantener el aseo y orden del salón a su cargo.
- Velar por el mantenimiento del material educativo, mobiliario y la vestimenta de los niños.
- Reponer junto a la profesora del aula aquellos bienes del CEI que sufrieran deterioro por irresponsabilidad.
- Apoyar en la ejecución de las acciones de formación curricular, en la sección Jardín, en el aprestamiento y realizar las actividades de estimulación temprana en la sección Cuna.
- Asumir las funciones que le asigne la Dirección y formar parte de las comisiones de trabajo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria en un Programa Académico que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en el área.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

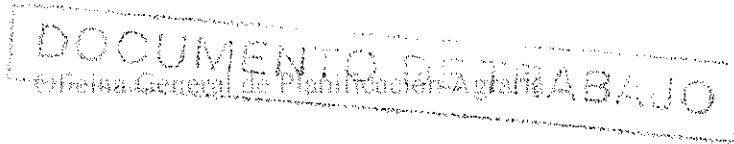


Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TECNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II

T5-25-745-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en capacitación y difusión.
- Realizar labores similares a las de un Técnico en Capacitación y Difusión I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Atender las necesidades de los niños a su cargo en la alimentación, reposo y aseo.
- Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento.
- Comunicar a la docente sobre cualquier anomalía de los niños a su cargo.
- Mantener el aseo y orden del salón a su cargo.
- Velar por el mantenimiento del material educativo, mobiliario y la vestimenta de los niños.
- Reponer junto a la profesora del aula aquellos bienes del CEI que sufrieran deterioro por irresponsabilidad.
- Apoyar en la ejecución de las acciones de formación curricular, en la sección Jardín, en el aprestamiento y realizar las actividades de estimulación temprana en la sección Cuna.
- Asumir las funciones que le asigne la Dirección y formar parte de las comisiones de trabajo.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria en un Programa Académico que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en el área.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar generalmente la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Controlar permanentemente la puerta de ingreso al plantel, no permitiendo que el personal salga del CEI durante el horario escolar.
- Controlar la salida de paquetes u otros objetos del CEI, comunicando de ello a la Dirección.
- Impedir el ingreso de personas extrañas, hasta recibir autorización de su ingreso.
- Velar por la seguridad interna y externa del local.
- Evitar el ingreso de padres de familia a las aulas, en horario no indicados.
- Revisar diariamente las instalaciones del CEI, antes y después del ingreso de los niños para detectar objetos extraños que pueda causar daños.
- No permitir que el personal se retire del CEI por ningún motivo después de marcar su tarjeta, salvo que deje papeleta de permiso.
- No marcar la tarjeta de los trabajadores del CEI.
- No permitir el ingreso de los padres de familia en horario posterior a las 8:30 a.m. (Horario de Entrada).
- No permitir el ingreso de los padres de familia antes de las 5:00 p.m. (Horario de Salida). Avisar a la profesora del Aula si fuera el caso.
- Distribución de la documentación oficial a las diferentes oficinas del Sector Agrario y otras.
- Seguimiento y trámites administrativos concernientes al CEI.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a su competencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

5 REQUISITOS MINIMOS

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

6 ALTERNATIVAS

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





MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN I

T5-25-745-1

1 FUNCIONES

- Es responsable de la elaboración del desayuno, postre del almuerzo y lonche, ejecutando acciones preliminares necesarias hasta su distribución según la relación de asistencia de los niños (leches, jugos, sándwich, postres, refrescos etc.)

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar limpieza diaria de vajilla, equipos y mobiliario a su cargo (platos, cucharitas, azafates, ollas, repisas, etc.)
- Participa en la distribución de platos servidos así como el recojo de los mismos una vez utilizados.
- Realizar de la limpieza de las ventanas de los 2 comedores y apoyar en la limpieza de mobiliario y pisos.
- Brindar un buen trato al personal docente, auxiliar y niños del CEI durante la distribución de los alimentos.
- Asume **además** otras funciones que la Dirección le asigne.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria en un Programa Académico que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en el área.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Ministerio de Agricultura - Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TÉCNICO EN NUTRICIÓN I

T3-50-797-1

1 FUNCIONES

- Mantener en completo aseo las aulas, servicios higiénicos y demás Oficinas del CEI.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Responsabilizarse del material de limpieza, distribuyendo el mismo al resto del personal de mantenimiento.
- Colaborar en el arreglo y refacción de la infraestructura del CEI:
- Encerado y lustrado de ambientes (aulas, auditorio, patio segunda etapa y oficinas del 2do. Piso).
- Encargado del pintado de fachadas interiores, puertas y otros.
- Encargado de reparaciones sencillas de muebles.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de nutrición.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TÉCNICO EN NUTRICIÓN I

T3-50-797-1

1 FUNCIONES

- Mantener en completo aseo las aulas, servicios higiénicos y demás Oficinas del CEI.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Colaborar en el arreglo y refacción de la infraestructura del CEI.
- Encerado y lustrado de los siguientes ambientes : (aulas, patio principal, área de psicomotriz, barrido de veredas exteriores).
- Encargado del pintado de fachadas interiores, puertas y otros.
- Reparaciones menores en gasfitería y electricidad.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de nutrición.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

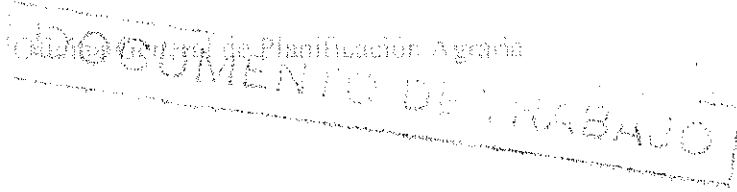


Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA



SECRETARIA II

T2-05-675-2

1 FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.
- Realizar actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Organizar y dinamizar la comunicación e información interna y externa del CEI.
- Recepcionar y registrar todos los documentos que ingresan al CEI.
- Organizar y mantener actualizado el archivo del CEI.
- Atender al público, llamadas telefónicas y controlar el uso restringido de éstas.
- Llevar el registro de Control de Asistencia del Personal del CEI y presentar mensualmente a la Dirección de las tardanzas e inasistencias.
- Colaborar en el proceso de inscripción y matrícula.
- Colaborar en las compras de material educativo y de oficina.
- Tener actualizado el Padrón de Padres de Familia.
- Llevar el Libro de Actas del CEI.
- Las demás que le asigne la Dirección.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en interpretación de Idioma (s).
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

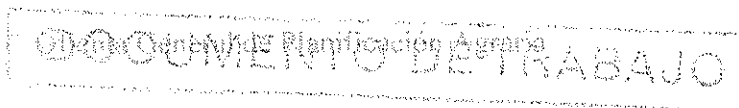
6 ALTERNATIVA

- De no poseer Título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales, no menores de un año.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

AUXILIAR DE NUTRICIÓN III

A4-50-145-3

1 FUNCIONES

- Supervisar actividades variadas relacionadas con la preparación de alimentos.
- Realizar actividades similares a las de Auxiliar de Nutrición II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal auxiliar.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Controla el ingreso, almacenamiento y egreso de alimentos frescos y secos, verificando cantidad y calidad de acuerdo a pedido.
- Cuida la conservación de los víveres para evitar pérdidas por vencimiento o deterioro.
- Despachar diariamente el pedido de víveres según el menú indicado.
- Informar a la Nutricionista sobre el estado de conservación y existencia de alimentos almacenados.
- Mantener en perfecto estado de conservación y limpieza los equipos de refrigeración así como el ambiente físico del almacén.
- Brindar un buen trato al personal docente, auxiliar y niños del CEI durante la distribución de los alimentos.
- Mantenimiento y limpieza del baño colindante con la cocina.
- Otras funciones que la Dirección le asigne.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería.
- Experiencia en conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

AUXILIAR DE NUTRICIÓN III

A4-50-145-3

1 FUNCIONES

- Ejecuta las acciones de elaboración de las preparaciones culinarias principales en todas sus fases, desde las operaciones preliminares, hasta la distribución de los mismos de acuerdo al horario de atención establecido.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirige y controla las actividades del personal que labora en la preparación de alimentos.
- Dirige y controla la limpieza del ambiente, vajillas y equipo utilizado.
- Participa en la limpieza de la vajilla en general.
- Informa diariamente a la Nutricionista sobre el desarrollo de las actividades.
- Brindar un buen trato al personal docente, auxiliar y niños del CEI durante la distribución de los alimentos.
- Asume otras funciones que la Dirección le asigne.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería.
- Experiencia en conducción de personal.

6 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

AUXILIAR DE NUTRICIÓN III

A4-50-145-3

1 FUNCIONES

- Lavar y planchar vestuarios, cortinas, toallas, baberos de los niños y sábanas que pertenezcan al CEI.
- Mantener la lavandería en perfectas condiciones de aseo y orden, **evitando el ingreso de personas ajenas al servicio** bajo responsabilidad.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ordenar la ropa lavada y planchada en sus casilleros respectivos.
- Mantener la limpieza y orden del garaje.
- Responsabilizarse del lavado y planchado del vestuario utilizado en las diferentes actividades que se desarrollan durante el año (aproximadamente 6 veces al año), llevando el control de los mismos.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

AUXILIAR DE NUTRICIÓN I

A2-50-145-1

1 FUNCIONES

- Mantener en completo aseo las aulas, servicios higiénicos y demás Oficinas del CEI.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Responsabilizarse del material educativo y otros enseres de las aulas que limpia.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los útiles de limpieza.
- Colaborar en el arreglo y refacción de la infraestructura del CEI.
- Reponer aquello que sufriera deterioro bajo su responsabilidad.
- Responsabilizarse del control y repartición de vestuarios.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en preparación de alimentos.

6 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar labores técnico administrativo complejos de los sistemas administrativos.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y participar en la elaboración de procedimientos preliminares a los procesos técnicos de tesorería y contables.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de estado de cuentas, boletas de cargo y abono, cheques girados, cartas de orden, anulaciones y reversiones, y mantener actualizada la documentación sobre la administración de cuentas asignadas.
- Ejecutar procedimientos de tesorería, sobre giros de cheques, comprobantes de pago, pagaduría, FPPE, caja chica, administración y custodia de dinero en efectivo, custodia de documentos valorados, y verificar cumplimientos de normas de tesorería y contables.
- Recepcionar, consistenciar, supervisar y analizar documentos relacionados con entrega de fondos para pagos en efectivos y vales provisionales
- Apoyar las acciones de recopilación de documentos sustentatorios de ingresos, gastos y transferencias de Encargos para elaborar informes de conformidad, recomendaciones y observaciones.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

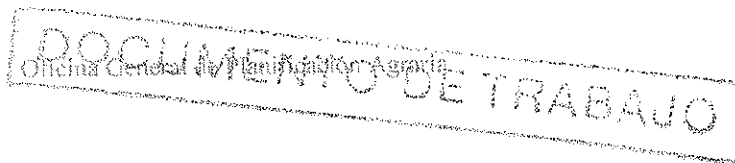
DOCUMENTO DE TRABAJO
Oficina General de Planificación Agraria

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar labores técnico administrativo complejos de los sistemas administrativos.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y participar en la elaboración de procedimientos preliminares a los procesos técnicos de tesorería y contables.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de estado de cuentas, boletas de cargo de abono, cheques girados, cartas de orden, anulaciones y reversiones, registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de cuentas bancarias asignadas.
- Ejecutar procedimientos de tesorería, sobre giros de cheques, comprobantes de pago, pagaduría, FPPE, caja chica, administración y custodia de dinero en efectivo, custodia de documentos valorados, y verificar cumplimientos de normas de tesorería y contables.
- Recepcionar, consistenciar, supervisar y analizar documentos relacionados con entrega de fondos para pagos en efectivo y vales provisionales.
- Apoyar las acciones de recopilación de documentos sustentatorios de ingresos, gastos y transferencias de Encargos para elaborar informes de recomendaciones y observaciones.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1. FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar labores técnico administrativo complejos de los sistemas administrativos.
- Realizar actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y participar en la elaboración de procedimientos preliminares a los procesos técnicos de tesorería y contables.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de estado de cuentas, boletas de cargo y abono, cheques girados, cartas de orden, anulaciones y reversiones, y mantener actualizada la documentación sobre la administración de cuentas bancarias asignadas.
- Ejecutar procedimientos de tesorería, sobre giros de cheques, comprobantes de pago, pagaduría, FPPE, caja chica, administración y custodia de dinero en efectivo, custodia de documentos valorados, y verificar cumplimientos de normas de tesorería y contables.
- Recepcionar, consistenciar, supervisar, y analizar documentos relacionados con entrega de fondos para pagos en efectivo y vales provisionales.
- Apoyar las acciones de recopilación de documentos sustentatorios de ingresos, gastos y transferencias de Encargos para elaborar informes de conformidad, recomendaciones y observaciones.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN FINANZAS II

T5-20-765-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la gestión de programas financieros del proceso presupuestario.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recopilar datos e informaciones técnicas en general para la elaboración de trabajos realizados en el área.
- Colaborar en la confección de cuadros, directivas de ejecución y evaluación presupuestaria y otros documentos técnicos en base a la información presupuestaria obtenida.
- Intervenir en las diferentes etapas del proceso presupuestario, detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar análisis preliminares de estudios sobre la información financiera y presupuestaria para retroalimentar el proceso.
- Ejecutar procedimientos establecidos de control sobre firmas de Planillas Únicas de Remuneraciones y Pensiones, recojo de boletas de pago, declaraciones juradas de supervivencia y poderes otorgados a terceros.
- Participar en la ejecución de programas financieros del proceso presupuestario verificando y adecuando la información requerida y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN FINANZAS II

T5-20-765-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la ejecución de programas financieros.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recopilar datos e informaciones técnicas en general para la elaboración de trabajos realizados en el área.
- Colaborar en la confección de cuadros, directivas de ejecución y evaluación presupuestaria, y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- Intervenir en las diferentes etapas de procesos financieros analizados, documentos base detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar análisis preliminares de estudios sobre la información financiera y presupuestaria para retroalimentar el proceso.
- Ejecutar procedimientos establecidos de control sobre firmas de Planillas Únicas de Remuneraciones y Pensiones, recojo de boletas de pago, declaraciones juradas de supervivencia y poderes otorgados a terceros.
- Participar en la ejecución de programas financieros verificando y adecuando la información requerida y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

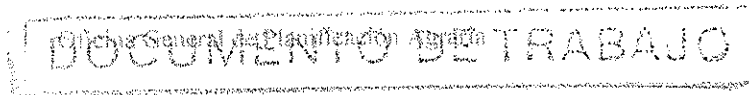
- Responsable de cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO EN FINANZAS II

T5-20-765-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la ejecución de programas financieros.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recopilar datos e informaciones técnicas en general para la elaboración de trabajos realizados en el área.
- Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- Intervenir en las diferentes etapas de procesos financieros analizados, documentos base detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar análisis preliminares de estudios sobre la información financiera y presupuestaria para retroalimentar el proceso.
- Ejecutar procedimientos establecidos de control sobre firmas de Planillas Únicas de Remuneraciones y Pensiones, recojo de boletas de pago, declaraciones juradas de supervivencia y poderes otorgados a terceros.
- Participar en la ejecución de programas financieros verificando y adecuando la información requerida y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema de tesorería.
- Realizar actividades similares a las de técnico administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor del personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con registros, procedimientos, clasificación, verificación y archivo de los estados de cuentas, recibos de ingresos, boletas de cargo y abono, y análisis del movimiento de fondos de cuentas bancarias.
- Elaborar el Libro Caja y Libro Bancos en forma mensual mecanizada. Determinar los saldos en cuentas bancarias y Saldos de Balance de años anteriores.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de tesorería y contables.
- Realizar el control, seguimiento y emisión de los recibos de ingresos por captación de recursos en la fase determinado, recaudado, anulaciones y devoluciones, para su registro en el SIAF-SP.
- Emitir opinión técnica sobre aspectos de tesorería y contables en asuntos y/o documentos relacionados con la especialidad correspondiente al área de Ingresos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes de su competencia.
- Elaborar cuadros estadísticos y sustentatorios de la real captación de ingresos para la toma de decisión.
- Apoyar las acciones de recopilación de documentos sustentatorios de la captación de ingresos, movimiento de fondos de cuentas bancarias, anulaciones y devoluciones para conciliaciones bancarias.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnicas de operaciones de tesorería y en reuniones de trabajo y actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Eliminación Agraria
DOCUMENTO DE TRABAJO

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema de tesorería.
- Realizar actividades similares a las de técnico administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor del personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con registros, procedimientos, clasificación, verificación y archivo de los estados de cuentas, recibos de ingresos, boletas de cargo y abono, y análisis del movimiento de fondos de cuentas bancarias
- Elaborar el Libro Caja y Libro de Bancos en forma mensual mecanizada. Determinar los saldos en cuentas bancarias y Saldos de Balance de años anteriores.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de tesorería y contables.
- Realizar el control, seguimiento y emisión de los recibos de ingresos por captación de recursos en la fase determinado, recaudado, anulaciones y devoluciones, para su registro en el SIAF-SP.
- Emitir opinión técnica sobre aspectos de tesorería y contable en asuntos y/o documentos relacionados con la especialidad correspondiente al área de Ingresos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes de su competencia.
- Elaborar cuadros estadísticos y sustentatorios de la real captación de ingresos para la toma de decisión.
- Apoyar las acciones de recopilación de documentos sustentatorios de la captación de ingresos, movimiento de fondos de cuentas bancarias, anulaciones y devoluciones para conciliaciones bancarias.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnicas de operaciones de tesorería y en reuniones de trabajo y actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

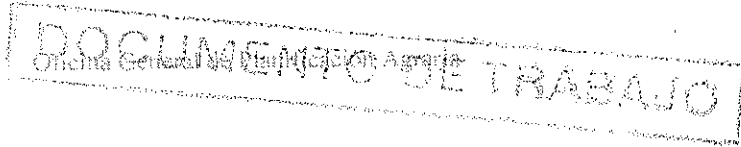
INSTITUCIÓN AGRARIA
DOCUMENTO DE TRABAJO

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA



TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema de tesorería.
- Realizar actividades similares a las de técnico administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor del personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con registros, procedimientos, clasificación, verificación y archivo de los estados de cuentas, recibos de ingresos, boletas de cargo y abono, y análisis del movimiento de fondos de cuentas bancarias.
- Elaborar el Libro Caja y Libro Bancos en forma mensual mecanizada. Determinar los saldos en cuentas bancarias y Saldos de Balance de años anteriores.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de tesorería y contables.
- Realizar el control, seguimiento y emisión de los recibos de ingresos por captación de recursos en la fase determinado, recaudado, anulaciones y devoluciones, para su registro en el SIAF-SP.
- Emitir opinión técnica sobre aspectos de tesorería y contables en asuntos y/o documentos relacionados con la especialidad correspondiente al área de Ingresos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes de su competencia.
- Elaborar cuadros estadísticos y sustentatorios de la real captación de ingresos para la toma de decisión.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos contables de su competencia.
- Apoyar las acciones de recopilación de documentos sustentatorios de la captación de ingresos, movimientos de fondos de cuentas bancarias, anulaciones y devoluciones para conciliaciones.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnicas de operaciones de tesorería y en reuniones de trabajo y actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planeación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema de tesorería.
- Realizar actividades similares a las de técnico administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar ocasionalmente la labor del personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con registros, procedimientos, clasificación, verificación y archivo de los estados de cuentas, recibos de ingresos, boletas de cargo y abono, y análisis del movimiento de fondos de cuentas bancarias.
- Elaborar el Libro Caja y Libro Bancos en forma mensual mecanizada. Determinar los saldos en cuentas bancarias y Saldos de Balance de años anteriores.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de tesorería y contables.
- Realizar el control, seguimiento y emisión de los recibos de ingresos por captación de recursos en la fase determinado, recaudado, anulaciones y devoluciones, para su registro en el SIAF-SP.
- Emitir opinión técnica sobre aspectos de tesorería y contable en asuntos y/o documentos relacionados con la especialidad correspondiente al área de Ingresos..
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes de su competencia.
- Elaborar cuadros estadísticos y sustentatorios de la real captación de ingresos para la toma de decisión.
- Apoyar las acciones de recopilación de documentos sustentatorios de la captación de ingresos, movimientos de fondos de cuentas bancarias, anulaciones y devoluciones para conciliaciones bancarias.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnicas de operaciones de tesorería y en reuniones de trabajo y actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades de acuerdo a su competencia.



DOCUMENTO DE TRABAJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

5. REQUISITOS MINIMOS

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



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

SECRETARIA III

Oficina General de Normación Asesora
DOCUMENTO DE TRABAJO

T3-05-675-3

1. FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Realizar actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- Distribuir y supervisar la labor del personal a su cargo.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales y otros.
- Recibir solicitudes de audiencias y preparar la ayuda respectiva, y demás actividades que le sean asignadas por el Director de acuerdo a su competencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria y título de secretaria.
- Capacitación de secretaria ejecutiva.
- Amplia experiencia en labores de secretaria.

6. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

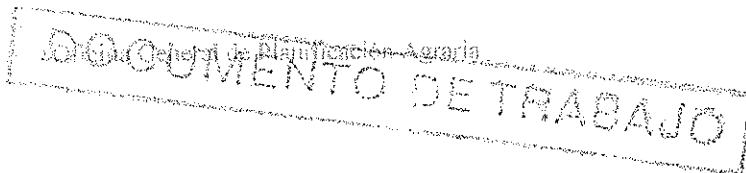


**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A4-05-160-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Realizar actividades similares a las de Auxiliar Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia, puede corresponderle.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

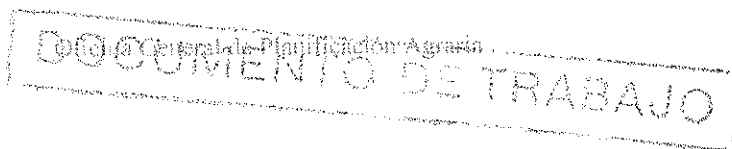
- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

6. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A4-05-160-2

1. FUNCIONES

- Ejecutar actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Realizar actividades similares a las de Auxiliar Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia, puede corresponderle.

3. LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

6. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DOCUMENTO DE TRABAJO

CENTRO DE EDUCACION INICIAL



MINISTERIO DE AGRICULTURA

DOCUMENTO DE TRABAJO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL

Nº de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica Cargos Clasificados o Estructurales	Total	Observaciones
001	Especialista en Educación IV	2	
002	Especialista en Educación III	4	
003	Nutricionista II	1	
004	Psicólogo II	1	
005	Técnico Administrativo III	1	
006	Técnico en Capacitación y Difusión II	8	
007	Técnico Administrativo II	1	
008	Técnico en Capacitación y Difusión I	1	
009	Técnico en Nutrición I	2	
010	Secretaria II	1	
011	Auxiliar de Nutrición III	3	
012	Auxiliar de Nutrición I	1	
	Sub Total	26	

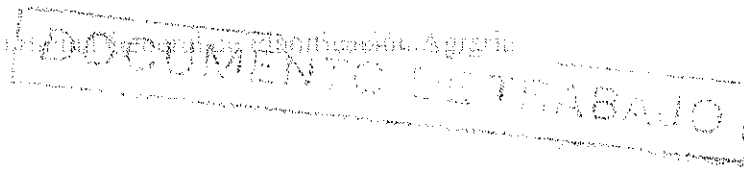


Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA



ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV

P6-25-355-4

1 FUNCIONES

- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan anual con la participación del personal del C.E.I.
- Realizar actividades similares a las de un Especialista en Educación III, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Velar por el cumplimiento, fines, principios, objetivos del nivel.
- Formular el Reglamento Interno del C.E.I. con participación del personal.
- Organizar y dirigir el Servicio de Supervisión Educativa.
- Orientar y participar en la programación, ejecución y evaluación de los Programas Educativos y complementarias.
- Propiciar las buenas relaciones humanas entre el personal docente.
- Dar estímulos al personal eficiente por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunde en beneficio del educando, el Centro ó la Comunidad.
- Representar al Centro de Educación Inicial en relación a las acciones inherentes a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Técnico – Pedagógicos y Administrativos expedidas por el Ministerio de Agricultura.
- Dirigir, asesorar y evaluar la labor del Servicio Técnico – Pedagógico, Médico, Psicológico y de Nutrición del CEI.
- Dirigir, asesorar y evaluar la labor del personal administrativo, mantenimiento y seguridad.
- Supervisar, controlar el cumplimiento de las obligaciones y deberes que les corresponde al personal docente y administrativo, cuidando que cumplan con el horario de trabajo establecido.
- Aplicar sanciones de carácter administrativo al personal docente y no docente de acuerdo a la falta cometida, incumplimiento de funciones, y a la reincidencia en concordancia con el Reglamento Interno del Centro de Educación Inicial.
- Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- Organizar, programar, supervisar y evaluar el proceso de matrícula de los niños.
- Organizar, supervisar el Programa Anual de Promoción Educativa Comunal.
- Programar y ejecutar reuniones periódicas de coordinación con el personal docente y administrativo, para la mejor aplicación de las normas.
- Dar a conocer el Reglamento del CEI a los trabajadores y padres de familia.
- Promover, programar, ejecutar y evaluar las acciones con Padres de Familia.
- Entregar en su oportunidad la documentación requerida a la Unidad de Servicios Educativos.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

- Autorizar visitas de información, de recreación y paseos dentro del Ámbito Departamental.
- Programar, desarrollar y evaluar las actividades con niños y padres de familia.
- Coordinar, supervisar y evaluar la organización y ejecución de las acciones técnico – pedagógicas (el desarrollo del currículum).
- Realizar la evaluación integral del desarrollo del niño y de los logros educativos, analizar la información correspondiente y proponer las medidas para optimizar los resultados.
- Coordinar con el Área de Servicios complementarios, los programas de alimentación, salud, recreación de los educandos, así como el tratamiento de los problemas de orden bio-psicosocial.
- Ejecutar el proceso de matrícula de los niños, conjuntamente con el personal administrativo, coordinando con el servicio médico y psicológico para su respectiva evaluación.
- Participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional del Plan Anual y Reglamento Interno del C.E.I.
- Orientar el trabajo del personal docente, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- Mantener una permanente y adecuada supervisión del cumplimiento y desarrollo de las actividades en el área de Servicios Educativos.
- Programar y realizar jornadas de actualización para los docentes.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente y disponer el reemplazo de los ausentes.
- Evaluar el avance de la programación curricular y proponer reajustes necesarios.
- Controlar el estricto cumplimiento del Reglamento del C.E.I.
- Citar a los Padres de Familia.
- Elaborar boletines informativos.
- Promover la convivencia hacia una Cultura de Paz.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director General.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores docentes.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina General de Planificación Agraria

DOCUMENTO DE TRABAJO

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV

P6-25-355-4

1 FUNCIONES

- Planificar, dirigir y asesorar las actividades relacionadas con la ejecución de programas docentes del Sector.
- Realizar actividades similares a las de un Especialista en Educación III diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisar y emitir opinión técnica en políticas de docencia.
- Asesorar en aspectos docentes y especializados en el Centro de Educación Inicial, así como a dependencias del Sector.
- Participar en la formulación y evaluación de planes de trabajo docente de carácter sectorial.
- Planear, organizar y asesorar en trabajos de investigación aplicada relacionada a la especialidad.
- Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales sobre asuntos de la especialidad y demás que le asignen de acuerdo a su competencia.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.

4 RESPONSABILIDAD

- Es responsable de cumplir las actividades asignadas de acuerdo a su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores docentes.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ESTRUCTURA DE CALIFICACIÓN AGRICOLA
DOCUMENTO DE TRABAJO

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III

P5-25-355-3

1 FUNCIONES

- Dirigir y supervisar programas docentes.
- Ejecutar actividades similares a las de un Especialista en Educación II, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Programar, aplicar y evaluar el desarrollo del curriculum y las normas de evaluación del nivel de acuerdo a la realidad del Centro.
- Programar, desarrollar y evaluar actividades con niños y con Padres de Familia.
- Preparar el material educativo al igual que el ambiente del aula.
- Promover la formación del Comité de Aula y asesorarlo para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asesorar y evaluar a las auxiliares de educación en las tareas que deben realizar con los niños.
- Atender a los niños y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en el CEI, incluyendo las horas de juego, higiene, alimentación y descanso; especialmente en casos de enfermedad o situaciones especiales.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo del CEI.
- Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje.
- Realizar la evaluación integral del desarrollo de los niños a su cargo e informar bimestralmente a los Padres de Familia.
- Mantener actualizados los instrumentos de evaluación, datos personales y otros documentos solicitados por la Dirección del Centro de Educación Inicial.
- Participar en las experiencias e investigaciones promovidas por la Dirección del CEI "Agricultura".
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento y comportamiento del alumno.
- Reponer junto a la auxiliar del aula aquellos bienes del CEI que sufrieran deterioro por irresponsabilidad.
- Recibir a los niños en su ingreso, evitando que por su tardanza los niños queden solos.
- Fomentar y organizar la participación de los Padres de Familia en el trabajo de las Familias de Valores.

3 LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende del Director.



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos