



Resolución Ministerial N°0229-2013-AG.

Lima, 21 de JUNIO de 2013.

VISTOS:

El Oficio N° 1661-2013-AG-OPP/UDOP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura, y el Informe N° 0016-2013-AG-UDOP/OPP de la Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 031-2008-AG se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Agricultura, el cual establece su estructura orgánica;

Que, por Resolución Ministerial N° 0525-2011-AG se aprobó el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Ministerio de Agricultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0072-2013-AG se aprobó la Directiva General N° 001-2013-AG "Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura";

Que, el Manual de Organización y Funciones se elabora en base a la propuesta formulada por cada órgano, incluyendo la de sus unidades orgánicas, y debe contar con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad a lo establecido en la Directiva General N° 001-2013-AG;

Que, las propuestas de Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, Secretaría General, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos y de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios, cuentan con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, contenida en el Informe N° 0016-2013-AG-UDOP/OPP;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 031-2008-AG y modificatoria; y el numeral 8) del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;





SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, Secretaría General, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos y de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios del Ministerio de Agricultura, los mismos que en calidad de Anexo, forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Los documentos aprobados mediante el artículo 1 de la presente Resolución, serán publicados en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura (www.minag.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

Regístrese y comuníquese


Milton von Hesse La Serna
MINISTRO DE AGRICULTURA



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Despacho
Ministerial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DESPACHO MINISTERIAL
DESPACHO VICE MINISTERIAL
SECRETARIA GENERAL**

2013



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Despacho
Ministerial

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho Ministerial, Despacho Vice Ministerial y Secretaría General, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones- ROF, aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2008-AG, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP reordenado, aprobado por Resolución Ministerial N° 525-2011-AG.



BASE LEGAL

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
3. Decreto Supremo N° 031-2008-AG, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
4. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
5. Resolución Ministerial N° 0525-2011-AG, aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Ministerio de Agricultura, aprobado mediante Resolución Suprema N° 001-2011-AG.
6. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
7. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".
8. Resolución Ministerial N° 0072-2013-AG, aprueba la Directiva General N° 001-2013-AG "Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF del Ministerio de Agricultura".



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

DESPACHO MINISTERIAL

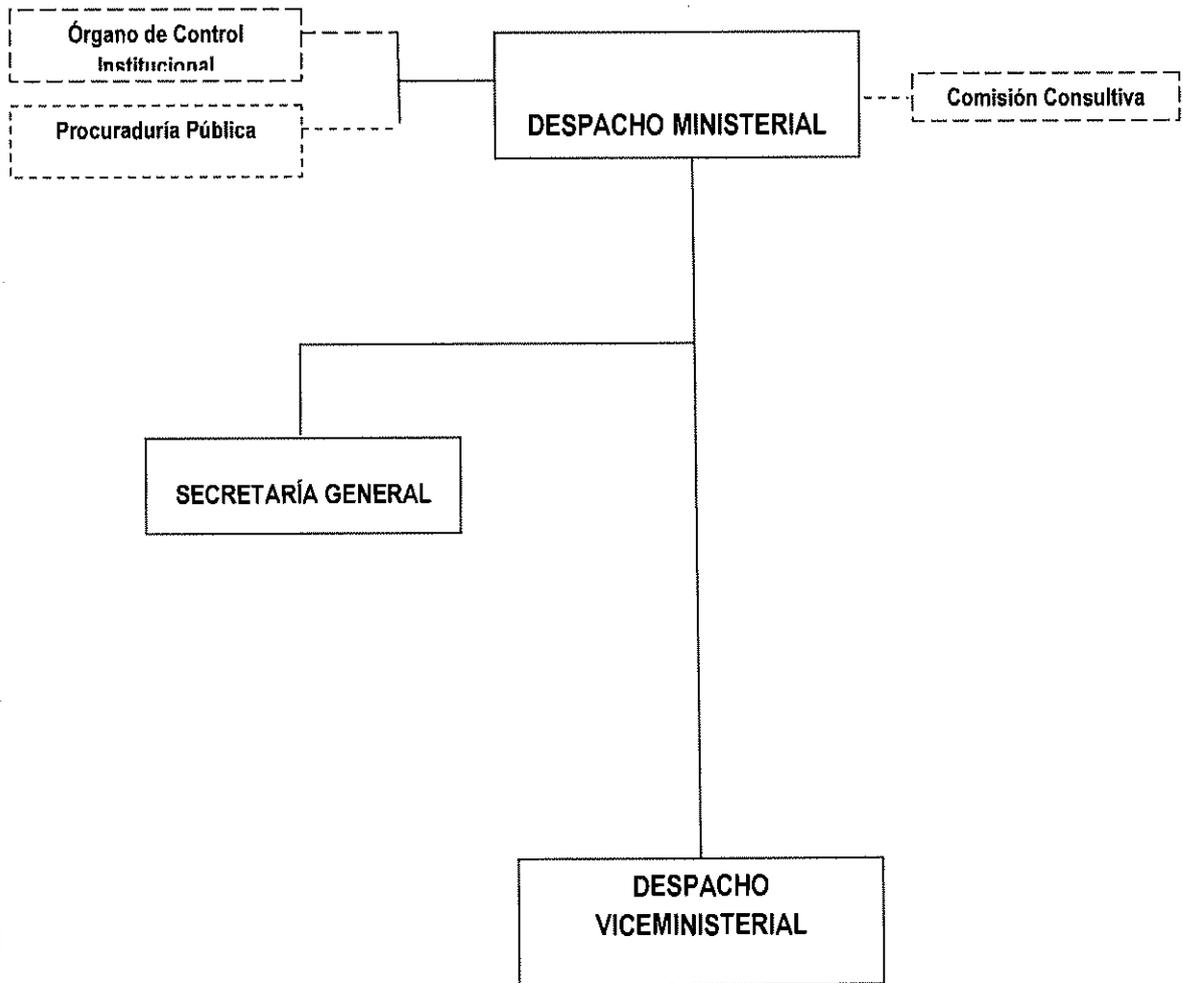




PERÚ

Ministerio
de Agricultura

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DESPACHO MINISTERIAL



**ESTRUCTURA DE CARGOS
DEL DESPACHO MINISTERIAL**

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
DESPACHO MINISTERIAL							
Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA NZA
					O	P	
1	Ministro	13-010-1	FP	1	X		X
2	Secretaria V	13-010-6	SP-AP	1	X		
3	Técnico Administrativo II	13-010-6	SP-AP	1	X		
4	Técnico Administrativo I	13-010-6	SP-AP	1	X		
5	Técnico Administrativo I	13-010-6	SP-AP	1	X		
6	Técnico Administrativo I	13-010-6	SP-AP	1	X		
TOTAL ÓRGANO				6	6	0	1





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

ÓRGANO	Despacho Ministerial
Nº CAP	1
CARGO ESTRUCTURAL	Ministro
CODIGO	13-010-1
CLASIFICACIÓN	FP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de la Política Nacional Agraria aplicable a todos los niveles de gobierno.
- b) Refrendar y emitir los dispositivos legales que la legislación establezca y toda norma de carácter general del Sector.
- c) Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades del Sector.
- d) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno; aprobar los planes de actuación; y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- e) Establecer las mediciones de gestión de las entidades del Sector y evaluar su cumplimiento.
- f) Proponer la organización interna del Ministerio y aprobarla de acuerdo a sus competencias, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- g) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, los titulares de los Organismos Públicos y otras entidades del Sector conforme a ley.
- h) Aprobar las políticas sobre el desarrollo del recurso humano en el Ministerio.
- i) Mantener relaciones con los gobiernos regionales y los gobiernos locales en el ámbito de las competencias atribuidas al sector.
- j) Aprobar en los casos que corresponda los documentos e instrumentos de gestión institucional.
- k) Las demás que le correspondan por mandato legal expreso.





LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Presidente Constitucional de la República del Perú.
EJERCE MANDO SOBRE	El Viceministro, Jefes de los Órganos Consultivos, Gabinete de Asesores, Secretario General.
	Profesionales y técnicos del Despacho Ministerial.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) Ser peruano de nacimiento.
- b) Ser ciudadano en ejercicio.
- c) Haber cumplido 25 años de edad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

ÓRGANO	Despacho Ministerial
Nº CAP	2
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria V
CODIGO	13-010-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Organizar y supervisar el seguimiento de expedientes ingresados al Despacho Ministerial, preparando periódicamente el informe situacional.
- c) Concertar citas, mantener actualizada la agenda e informar en forma diaria al Ministro sobre la misma.
- d) Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el Ministerio.
- e) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
- g) Coordinar con las demás áreas sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho Ministerial previas órdenes impartidas por el Ministro.
- h) Coordinar y supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar.
- i) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- j) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Ministro
EJERCE MANDO SOBRE	Personal técnico y auxiliar del Despacho Ministerial.





REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por una entidad autorizada y en relaciones públicas.
	Conocimiento en programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores secretariales.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

ÓRGANO	Despacho Ministerial
Nº CAP	3
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CODIGO	13-010-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades de apoyo al Despacho Ministerial.
- Apoyar en la realización de reuniones y/o eventos organizados por el Despacho Ministerial.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Ministro
EJERCE MANDO SOBRE:	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

ÓRGANO	Despacho Ministerial
Nº CAP	4
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CODIGO	13-010-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en actividades de apoyo al Despacho Ministerial.
- b) Colaborar en la atención de participantes a reuniones y/o eventos organizados por el Despacho Ministerial.
- c) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Ministro
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios Técnicos o Instrucción Secundaria Completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores administrativas.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Ministerial
Nº CAP	5
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CODIGO	13-010-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en actividades de apoyo al Despacho Ministerial.
- b) Colaborar en la atención de participantes a reuniones y/o eventos organizados por el Despacho Ministerial.
- c) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Ministro
EJERCE MANDO SOBRE:	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios Técnicos o Instrucción Secundaria Completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores administrativas.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Ministerial
Nº CAP	6
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CODIGO	13-010-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en actividades de apoyo al Despacho Ministerial.
- b) Colaborar en la atención de participantes a reuniones y/o eventos organizados por el Despacho Ministerial.
- c) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Ministro
EJERCE MANDO SOBRE:	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios Técnicos o Instrucción Secundaria Completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores administrativas.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

DESPACHO VICEMINISTERIAL

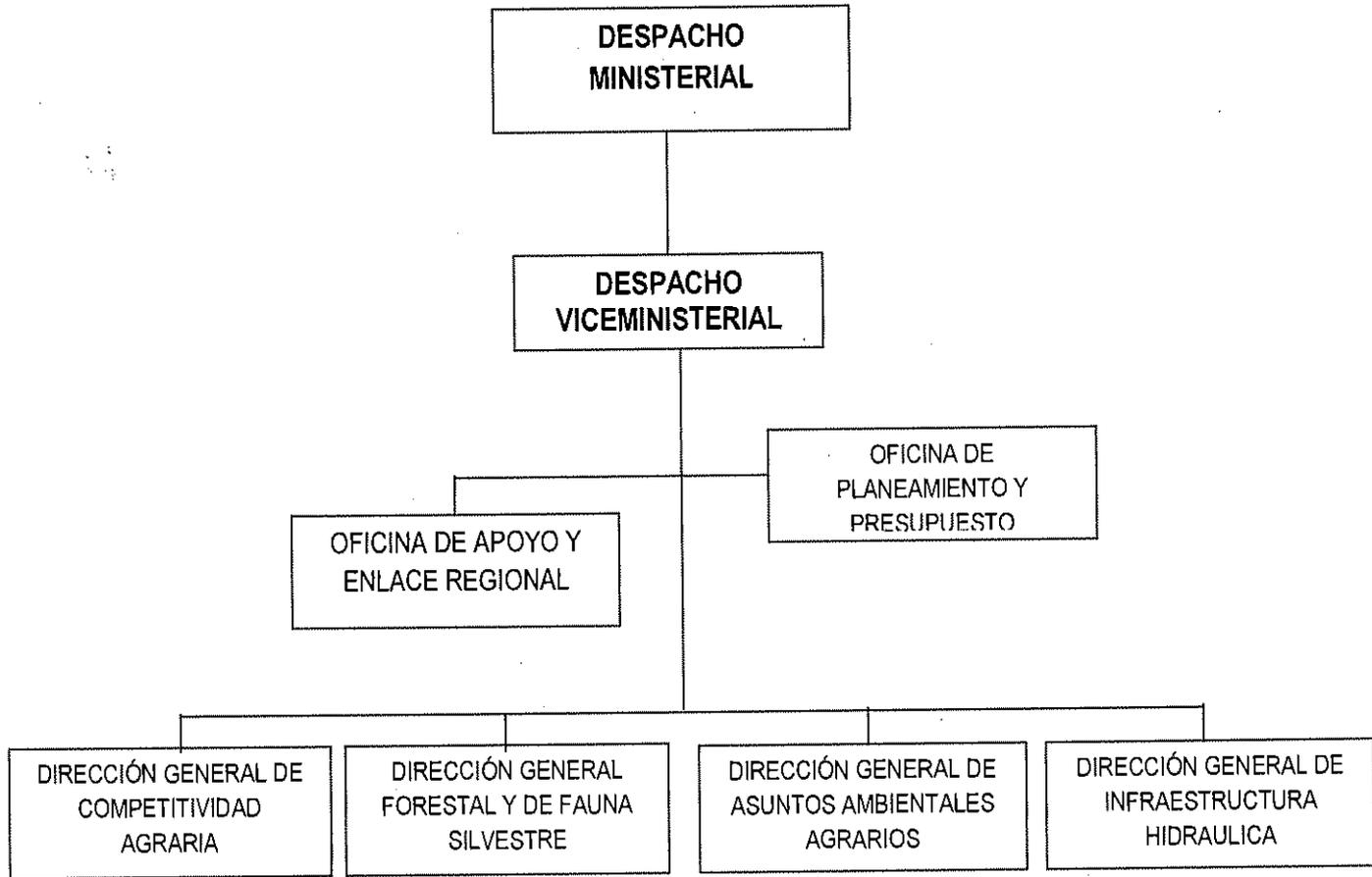




PERÚ

Ministerio
de Agricultura

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

ESTRUCTURA DE CARGOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
DESPACHO MINISTERIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
7	Viceministro	13-020-1	FP	1	X		X
8	Secretaria II	13-020-6	SP-AP	1	X		
9	Auxiliar Administrativo II	13-020-6	SP-AP	1	X		
TOTAL ÓRGANO				3	3	0	1





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

ÓRGANO	Despacho Viceministerial
Nº CAP	7
CODIGO	13-020-1
CARGO ESTRUCTURAL	Viceministro
CLASIFICACIÓN	FP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo sectorial, por encargo del Ministro.
- b) Coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio y demás entidades del Sector Público Agrario, por encargo del Ministro.
- c) Proponer al Ministro el proyecto de presupuesto de las entidades del Sector Público Agrario.
- d) Expedir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponda conforme a Ley.
- e) Presidir los consejos, comisiones o comités por encargo del Ministro o por mandato legal expreso.
- f) Cumplir las funciones que le delegue el Ministro y las demás que le corresponda por mandato legal expreso.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Ministro de Agricultura.
EJERCE MANDO SOBRE	Directores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio
	Profesionales y técnicos del Despacho Viceministerial





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad del área.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en temas relacionados al ámbito de su competencia.
EXPERIENCIA	Amplia experiencia en labores político sociales



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

ÓRGANO	Despacho Viceministerial
Nº CAP	8
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria II
CODIGO	13-020-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Organizar y controlar el seguimiento de expedientes ingresados al Despacho Viceministerial.
- c) Concertar citas, atender visitas e informar en forma diaria al Viceministro sobre la agenda.
- d) Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el Ministerio
- e) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
- g) Coordinar con las demás áreas sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho previas órdenes impartidas por el Viceministro.
- h) Coordinar y supervisar las actividades del personal y auxiliar.
- i) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- j) Las demás funciones que le asigne el Viceministro.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Viceministro
EJERCE MANDO SOBRE	Personal técnico y auxiliar del Despacho Viceministerial.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por una entidad autorizada y en relaciones públicas.
	Conocimiento y dominio en programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Título de Secretariado Ejecutivo.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

ÓRGANO	Despacho Viceministerial
Nº CAP	9
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo II

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Brindar apoyo al personal del Despacho Viceministerial.
- Colaborar en la atención de participantes a reuniones y/o eventos.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Viceministro
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores variadas de la especialidad.





PERÚ

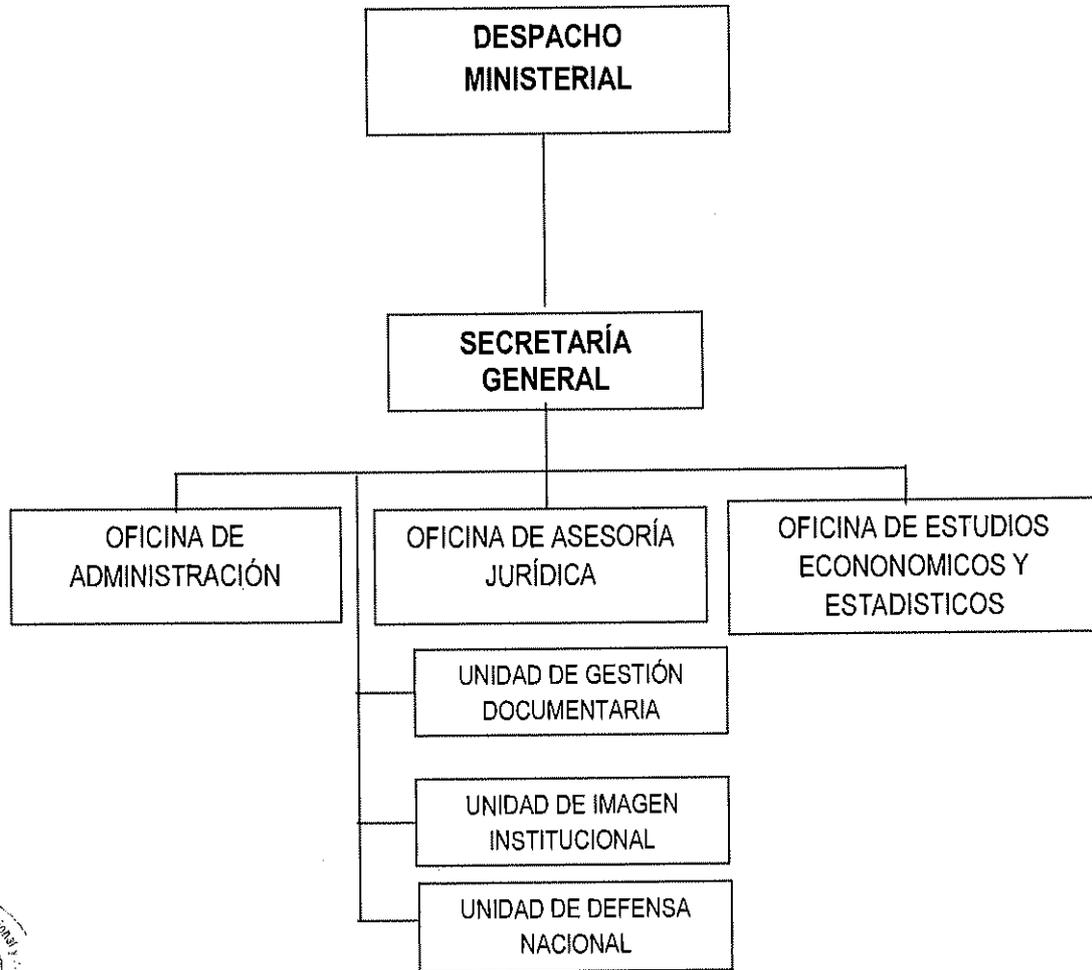
Ministerio
de Agricultura

SECRETARÍA GENERAL





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL





FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

- a) Conducir el funcionamiento de los procedimientos de trámite documentario del Ministerio.
- b) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo, así como el de los órganos de asesoramiento legal y apoyo administrativo.
- c) Coordinar aspectos técnico-administrativos con los Organismos Públicos, Comisiones, Programas y Proyectos del Sector.
- d) Coordinar con otros organismos de la administración pública y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia.
- e) Administrar el registro, numeración, publicación y distribución de los dispositivos legales que emanen del Despacho Ministerial.
- f) Implementar estrategias de desarrollo de imagen institucional, prensa y comunicaciones y apoyar el desarrollo de eventos de la Alta Dirección.
- g) Asesorar en el planeamiento, programación, implementación y supervisión de las actividades de defensa y seguridad del Sistema de Defensa Nacional y Defensa Civil que se realicen a través de los órganos, programas y proyectos del Ministerio y los Organismos Públicos adscritos.
- h) Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia del Ministerio.
- i) Administrar el Archivo General del Ministerio.
- j) Cumplir las funciones que le delegue el Ministro y las demás que le corresponda por mandato legal expreso.





FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA

- a. Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración documentaria del Ministerio.
- b. Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del archivo central del Ministerio, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo,
- c. Proponer las normas y acciones que contribuyan a mejorar los servicios de atención al ciudadano, especialmente en lo que se refiere a los procedimientos y servicios considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio.
- d. Autenticar las copias de los dispositivos legales expedidos por los diferentes órganos del Ministerio que se encuentran en custodia en el archivo central.
- e. Autenticar las copias que le soliciten los administrados.
- f. Transcribir y expedir los documentos oficiales del Ministerio suscritos por el Ministro, Viceministro y el Secretario General.
- g. Brindar información en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h. Cumplir las funciones que establece la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en la parte pertinente sobre administración documentaria y archivo.



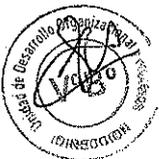


PERÚ

Ministerio
de Agricultura

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- a) Diseñar, implementar y dar seguimiento a la política y estrategia de comunicación entre el Ministerio y los medios de comunicación social, nacionales e internacionales, así como con la población, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades.
- b) Dirigir, coordinar, dar seguimiento y supervisar las actividades de relaciones públicas internas y externas, así como proyectar la imagen del Ministerio a través de los medios de comunicación.
- c) Diseñar, coordinar, implementar y dar seguimiento a las estrategias de comunicación interna de la entidad, así como de desarrollo y promoción de la imagen institucional del Ministerio.
- d) Difundir las actividades de la Alta Dirección y del Sector.
- e) Realizar el seguimiento a las noticias nacionales e internacionales de interés del Sector.
- f) Organizar el servicio de distribución interna de noticias del sector.
- g) Gestionar el contenido informativo respecto de las actividades, proyectos y logros del Ministerio en el Portal Web Institucional y en las redes sociales.
- h) Supervisar los actos protocolares y el Ceremonial de Estado en las actividades del MINAG.





FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DEFENSA NACIONAL

- a) Proponer los objetivos y políticas sectoriales, en materia de seguridad, de defensa nacional y de defensa civil, en concordancia con las normas y orientaciones técnicas del Ministerio de Defensa y del Instituto Nacional de Defensa Civil, respectivamente.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, conducción, implementación y supervisión de las acciones referidas a la seguridad, defensa nacional y defensa civil en el ámbito sectorial, en concordancia con los intereses estratégicos y planes previstos en los Sistemas de Seguridad y Defensa Nacional y de Defensa Civil.
- c) Asesorar a los órganos, programas, proyectos y Organismos Públicos del Sector en asuntos relacionados con la seguridad, defensa nacional y defensa civil.
- d) Realizar los estudios básicos sectoriales que requiere la seguridad, la defensa nacional y la defensa civil.



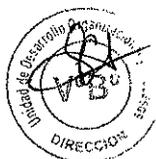


PERÚ

Ministerio
de Agricultura

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
SECRETARIA GENERAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
10	Secretario General	13-030-1	FP	1	X		X
11	Secretaria V	13-030-6	SP-AP	1	X		
12	Secretaria III	13-030-6	SP-AP	1	X		
13	Técnico Administrativo I	13-030-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL ÓRGANO			4	4	0	1





ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
14	Director de Sistema Administrativo II	13-031-3	SP-DS	1	X		
15	Especialista Administrativo I	13-031-5	SP-EP	1	X		
16	Técnico Administrativo III	13-031-6	SP-AP	1	X		
17	Técnico Administrativo III	13-031-6	SP-AP	1	X		
18	Técnico Administrativo III	13-031-6	SP-AP	1	X		
19	Secretaria III	13-031-6	SP-AP	1	X		
20	Secretaria II	13-031-6	SP-AP	1	X		
21	Auxiliar Administrativo I	13-031-6	SP-AP	1	X		
22	Auxiliar Administrativo I	13-031-6	SP-AP	1	X		
23	Auxiliar Administrativo I	13-031-6	SP-AP	1	X		
TOTAL ÓRGANO				10	10	0	0





PERU

Ministerio de Agricultura

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
24	Director de Sistema Administrativo II	13-032-3	SP-DS	1	X		
25	Fotógrafo III	13-032-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL ÓRGANO			2	2	0	0





PERU

Ministerio de Agricultura

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE DEFENSA NACIONAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
UNIDAD DE DEFENSA NACIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
26	Director de Sistema Administrativo II	13-033-3	SP-DS	1	X		
27	Supervisor de Programa Sectorial II	13-033-5	SP-ES	1	X		
28	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	13-033-5	SP-ES	1	X		
29	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	13-033-5	SP-ES	1	X		
30	Secretaria III	13-033-6	SP-AP	1	X		
31	Técnico Administrativo I	13-033-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL ÓRGANO			6	6	0	0



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

ÓRGANO	Secretaría General
Nº CAP	10
CARGO ESTRUCTURAL	Secretario General
CODIGO	13-030-1
CLASIFICACIÓN	FP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Asistir y asesorar al Ministro en las materias de su competencia.
- b) Dirigir y supervisar a las unidades orgánicas y sistemas administrativos a su cargo, así como coordinar y supervisar los órganos de asesoramiento legal y apoyo administrativo.
- c) Administrar y supervisar las actividades de imagen institucional, prensa y comunicaciones.
- d) Coordinar y apoyar el desarrollo de eventos de la Alta Dirección.
- e) Coordinar aspectos técnico – administrativos con los organismos públicos, comisiones, programas y proyectos del Sector; así como con los organismos del sector público y privado nacionales e internacionales en asuntos de su competencia.
- f) Someter a consideración del Ministro los planes, programas y documentos que requieran su aprobación.
- g) Dirigir y supervisar el registro, numeración, publicación, distribución y archivamiento de la documentación oficial y dispositivos legales del Ministerio.
- h) Supervisar el registro de los convenios que firma el Ministerio y ejercer el seguimiento de las obligaciones contraídas, en los casos correspondientes.
- i) Aprobar el establecimiento de los estándares de atención y otros que sean relevantes para el funcionamiento eficiente de los servicios de atención al ciudadano.
- j) Supervisar la actualización permanente del Portal de de Transparencia del Ministerio y la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- k) Coordinar las acciones de seguridad, defensa nacional y defensa civil que se realicen en el Ministerio y los Organismos Públicos adscritos.
- l) Expedir Resoluciones Secretariales en materia de su competencia o en las que le han sido delegadas.
- m) Realizar las demás funciones que le delegue o asigne el Ministro y las demás que le corresponda por mandato legal expreso.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Ministro de Agricultura.
EJERCE MANDO SOBRE	Directores de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Secretaría General.
	Profesionales y técnicos de la Secretaría General

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en temas relacionados al ámbito de su competencia.
EXPERIENCIA	Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

ÓRGANO	Secretaría General
Nº CAP	11
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria V
CODIGO	13-030-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Organizar y controlar el seguimiento de expedientes ingresados a la Secretaría General.
- b) Prestar apoyo secretarial y canalizar los documentos que se tramitan en Secretaría General.
- c) Orientar e informar a las autoridades, personas externas e internas que solicitan información sobre la situación de sus expedientes en trámite.
- d) Concertar citas, mantener actualizada la agenda e informar en forma diaria al Secretario General.
- e) Recibir y atender a comisiones o delegaciones que participan en reuniones con el Secretario General.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
- g) Coordinar con las demás áreas sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho previas órdenes impartidas por el Secretario General.
- h) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- i) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Secretario General
EJERCE MANDO SOBRE	





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo
CAPACITACIÓN	Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por una entidad autorizada y en relaciones públicas.
	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de secretariado.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

ÓRGANO	Secretaría General
Nº CAP	12
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CODIGO	13-030-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría General.
- b) Organizar el control y seguimiento de la documentación recibida y atendida preparando informes situacionales.
- c) Registrar, numerar y codificar todo tipo de dispositivos firmados por el Ministro, Viceministro y Secretario General.
- d) Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma correspondiente.
- e) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones.
- f) Verificar los expedientes que se remitan a la Unidad de Gestión Documentaria para la notificación correspondiente.
- g) Mantener actualizado y custodiar el archivo digital de dispositivos como: Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales y Resoluciones Secretariales.
- h) Guardar la debida reserva en los casos confidenciales y mantener los archivos actualizados.
- i) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Secretario General.
EJERCE MANDO SOBRE	





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel de usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores administrativas de oficina.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

ÓRGANO	Secretaría General
Nº CAP	13
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CODIGO	13-030-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo a la Secretaría General.
- b) Numerar, fechar y sellar los documentos emitidos por la Secretaría General.
- c) Realizar el seguimiento y descargo de documentos pendientes que se encuentran en la bandeja electrónica de la Secretaría General.
- d) Brindar apoyo administrativo a los asesores de la Secretaría General.
- e) Tramitar la documentación interna.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Secretaría General.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores administrativas.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Gestión Documentaria
Nº CAP	14
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II
CODIGO	13-031-3
CLASIFICACIÓN	SP-DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Planificar, programar, coordinar y supervisar las funciones del proceso de Administración Documentaria del Ministerio de Agricultura.
- b. Organizar, conducir, coordinar y supervisar la administración del Archivo Central del Ministerio, acorde con las normas, lineamientos y orientaciones Técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- c. Gestionar y evaluar los procesos de atención, orientación e información al ciudadano.
- d. Proponer directivas, reglamentos y procedimientos para mejorar la atención al ciudadano.
- e. Realizar las actividades administrativas de autenticación de dispositivos legales expedidos por los diferentes órganos del Ministerio que se encuentran en custodia en el Archivo Central; así como autenticar las copias que soliciten los administrados.
- f. Transcribir y expedir documentos oficiales del Ministerio suscritos por el Ministro, Viceministro y el Secretario General.
- g. Brindar información en el amparo de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Secretario General.
EJERCE MANDO SOBRE	Profesionales y técnicos de la Unidad de Gestión Documentaria.



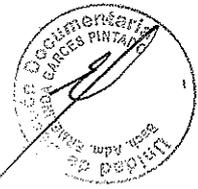


PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) en el Sector Público.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Gestión Documentaria
Nº CAP	15
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CODIGO	13-031-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Ejecutar estudios y/o investigación de actividades especializadas en la Administración Documentaria.
- Elaborar y proponer alternativas para la mejora organizacional en el marco del Proceso de Modernización Administrativa.
- Evaluar las actividades desarrolladas y proponer las medidas correctivas necesarias para el normal funcionamiento de la Administración Documentaria.
- Emitir propuestas de mejoramiento del trámite documentario, dentro del ámbito de su competencia.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Gestión Documentaria
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) año en labores de la especialidad



PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Gestión Documentaria
Nº CAP	16
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CODIGO	13-031-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Informar y atender al público que realiza trámite en las ventanillas de Mesa de Partes.
- Recepcionar, verificar y registrar la documentación que ingresa al Ministerio a través de la ventanilla.
- Analizar y derivar la documentación que ingresa para las diferentes dependencias del Sector.
- Priorizar para su distribución inmediata la correspondencia que sea "urgente", cuya atención involucre plazos fijados por Ley y/o sean emitidos por los Entes Rectores.
- Realizar búsqueda de información solicitada por los diferentes usuarios.
- Clasificar los cargos de los envíos realizados por la Unidad de Gestión Documentaria.
- Elaborar el reporte diario de los documentos recepcionados e ingresados en el sistema.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Gestión Documentaria
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Gestión Documentaria
Nº CAP	17
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CODIGO	13-031-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Informar y atender al público que realiza trámites en las ventanillas de Mesa de Partes.
- Verificar y cotejar la documentación con la hoja de ruta.
- Analizar y derivar la documentación que ingresa para las diferentes dependencias del Sector.
- Archivar las hojas de ruta en forma correlativa.
- Distribuir la documentación a las diferentes dependencias del Ministerio; así como verificar su recepción a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- Realizar la búsqueda de información solicitada por los diferentes usuarios.
- Llevar las cartas notariales para su notificación notarial y recoger las constancias.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Gestión Documentaria
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Gestión Documentaria
Nº CAP	18
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CODIGO	13-031-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Clasificar y ordenar los documentos y/o correspondencia de las diferentes dependencias del Sector para la elaboración de las guías de remisión para entregar al servicio de mensajería local.
- b. Coordinar con el personal de Courier Local para el recojo y entrega de la correspondencia y/o documentos a las instituciones correspondientes y personas naturales.
- c. Efectuar el seguimiento de la documentación que tiene carácter de muy urgente para su entrega en los plazos establecidos de acuerdo a la Ley 27444.
- d. Hacer seguimiento, constatar los tiempos de entrega y emitir informes semanales sobre los cargos que devuelve el servicio de mensajería local.
- e. Elaborar y proponer guías para remitir la documentación a SERPOST de los documentos para el extranjero.
- f. Brindar información a los órganos y unidades orgánicas sobre la entrega y cargo de sus documentos gestionados, mediante el servicio de mensajería local y entregar copias de los cargos si lo requieren.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Gestión Documentaria
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

ÓRGANO	Unidad de Gestión Documentaria
Nº CAP	19
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CODIGO	13-031-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Registrar la documentación recibida, emitida y tramitada por la Unidad de Gestión Documentaria; así como preparar la documentación para reuniones.
- Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa indicación.
- Revisar y preparar la documentación para la firma de la Directora.
- Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, llevar la agenda.
- Recibir, reproducir y distribuir las Resoluciones de suspensión de pago a los pensionistas.
- Realizar la notificación de dispositivos a las personas Naturales, Jurídicas y Privadas.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Gestión Documentaria
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel de usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores administrativas de oficina.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

ÓRGANO	Unidad de Gestión Documentaria
Nº CAP	20
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria II
CODIGO	13-031-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Recibir y verificar los documentos enviados por el Sistema de Gestión Documentaria, preparando informes situacionales.
- b. Derivar los documentos ingresados en el Sistema de Gestión Documentaria para su atención por el Archivo Central.
- c. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma correspondiente.
- d. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones.
- e. Verifica y emite reportes los documentos que se encuentran pendientes de respuesta para que sean atendidos y archivados.
- f. Manejar y atender el presupuesto de la Unidad de Gestión Documentaria a través del SIGA.
- g. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Gestión Documentaria
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel de usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores administrativas de oficina.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

ÓRGANO	Unidad de Gestión Administrativa
Nº CAP	21
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo I
CODIGO	13-031-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyar en la verificación de los documentos con las notas de envío y/o cargos.
- Clasificar los documentos por dependencia.
- Distribuir los documentos a los diferentes órganos y unidades orgánicas.
- Apoyo en el empaquetado de la documentación que va a las direcciones regionales.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Gestión Documentaria
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores de oficina.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) año en labores variadas de oficina.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

ÓRGANO	Unidad de Gestión Administrativa
Nº CAP	22
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo I
CODIGO	13-031-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Registrar la documentación que ingresan al Sector en el Sistema de Gestión Documentaria de los diferentes órganos y unidades orgánicas.
- Apoyar en la derivación de los documentos a las diferentes dependencias del Sector.
- Brindar información mediante el Sistema de Gestión Documentaria, sobre la situación en la que se encuentran los expedientes presentados.
- Elaborar y mantener actualizada la estadística del flujo documental que ingresa al Sector.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Gestión Documentaria
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores de oficina.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) año en labores variadas de oficina.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

ÓRGANO	Unidad de Gestión Administrativa
Nº CAP	23
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo I
CODIGO	13-031-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar labores de apoyo administrativo, velando por la seguridad de los diferentes archivos de la Unidad de Gestión Administrativa.
- Clasificar y ordenar los documentos por dependencia.
- Registrar los legajos del personal cesante del MINAG.
- Apoyar en el empaquetado de la documentación para su archivo definitivo.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo II.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores de oficina.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores variadas de oficina.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Imagen Institucional
Nº CAP	24
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II
CODIGO	13-032-3
CLASIFICACIÓN	SP-DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Diseñar y proponer políticas y estrategias en imagen institucional, prensa, relaciones públicas y comunicación del Ministerio y organismos públicos del Sector.
- Conducir y supervisar la comunicación sectorial en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas, programas y organismos públicos del Sector.
- Difundir las actividades de la Alta Dirección y del Sector en los medios de comunicación social con una adecuada cobertura a nivel nacional e internacional.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las noticias nacionales e internacionales de interés del Sector.
- Supervisar el servicio de distribución interna de noticias del sector.
- Supervisar el contenido informativo respecto de las actividades, proyectos y logros del Ministerio en el Portal Web Institucional y en las redes sociales.
- Supervisar los actos protocolares y el Ceremonial de Estado en las actividades del MINAG.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Secretario General.
EJERCE MANDO SOBRE	Profesionales y técnicos de la Unidad de Imagen Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Imagen Institucional
Nº CAP	25
CARGO ESTRUCTURAL	Fotógrafo III
CODIGO	13-032-3
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Ejecutar labores técnicas de fotografiado.
- b) Efectuar trabajos de filmaciones y grabaciones relacionados con las actividades del Ministerio.
- c) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Imagen Institucional.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción Secundaria Completa.
CAPACITACIÓN	Cursos de capacitación en fotografía.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores variadas de fotografía.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Defensa Nacional
Nº CAP	26
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II
CODIGO	13-033-3
CLASIFICACIÓN	SP-DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Formular, proponer y asesorar a la Alta Dirección del Ministerio sobre la política de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Formular y proponer a la Alta Dirección planes, programas, proyectos y la ejecución de acciones de seguridad, defensa nacional y Gestión del Riesgo de Desastres, supervisando su cumplimiento.
- Integrar las comisiones de planeamiento y de otras que se constituyan para fines de Seguridad, Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnico administrativas de la Unidad de Defensa Nacional.
- Coordinar con los entes rectores de los Sistemas de Seguridad, Defensa Nacional, y de Gestión del Riesgo de Desastres en los asuntos de su competencia.
- Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales sobre temas relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres, vinculados al sector agrario.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Secretario General.
EJERCE MANDO SOBRE	Profesionales y técnicos de la Unidad de Defensa Nacional.

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Defensa Nacional
Nº CAP	27
CARGO ESTRUCTURAL	Supervisor de Programa Sectorial II
CODIGO	13-033-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Difundir la Doctrina de Defensa Nacional y de Defensa Civil en el ámbito del Ministerio, programas, proyectos y organismos públicos del Sector.
- Programar y coordinar las acciones de capacitación en defensa nacional y defensa civil de acuerdo a normas técnicas de la Secretaría de Defensa Nacional y del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Programar las actividades de la Oficina que formarán parte del Plan de Trabajo Institucional en el campo de su competencia y evaluar trimestralmente su cumplimiento.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Defensa Nacional.
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de ocho (08) años en la conducción de programas sectoriales.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Defensa Nacional
Nº CAP	28
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CODIGO	13-033-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

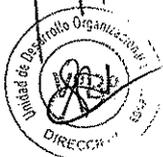
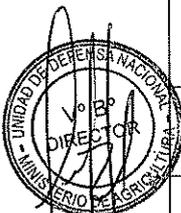
- Planificar y programar proyectos y/o actividades que permitan impulsar las actividades de Seguridad y Defensa Nacional del Sector Agrario.
- Promover los mecanismos y procedimientos de coordinación y articulación con los órganos, unidades orgánicas, organismos públicos adscritos, proyectos especiales, gobiernos regionales y gobiernos locales, que faciliten la atención de emergencias ante eventos adversos, que afecten al Sector Agrario.
- Formular y proponer el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Defensa Nacional.
- Coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Asesorar, coordinar y supervisar la evaluación de daños afectados al Sector Agrario.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Defensa Nacional.
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Cuatro (04) años de capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Defensa Nacional
Nº CAP	29
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias III
CODIGO	13-033-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

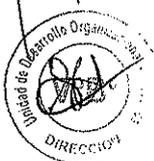
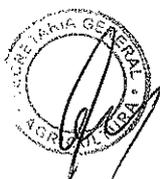
- Fortalecer las capacidades humanas y técnicas del sector que permitan una adecuada prevención y reducción del riesgo.
- Supervisar y monitorear la asistencia técnica del sector en la evaluación de la afectación por peligro inminente o por emergencias presentadas por eventos adversos.
- Proponer la asistencia técnica del sector en la evaluación de la afectación por peligro inminente o por emergencias presentadas por eventos adversos.
- Promover la reunión intersectorial e interinstitucional a fin de realizar pruebas de protocolo y procedimientos de intervención.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Defensa Nacional.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Tres (03) años de capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Defensa Nacional
Nº CAP	30
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CODIGO	13-033-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Registrar, elaborar, tramitar, archivar, realizar el seguimiento y control de la documentación recibida y atendida, preparando informes situacionales.
- Revisar y preparar la documentación para la firma correspondiente.
- Atender el teléfono, realizar llamadas, concertar citas, concretar reuniones y preparar documentación para conferencias.
- Guardar la debida reserva de los casos confidenciales.
- Organizar y mantener actualizados los archivos.
- Mantener actualizada la agenda electrónica del Director.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Defensa Nacional.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel de usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores administrativas de oficina.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Defensa Nacional.
Nº CAP	31
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CODIGO	13-033-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Ejecutar y coordinar actividades administrativas de apoyo como la gestión del pago del personal, el apoyo logístico y el proceso del control físico del activo fijo a la Unidad de Defensa Nacional.
- b) Tramitar la documentación interna.
- c) Apoyar en las reuniones de trabajo a los integrantes de la Unidad de Defensa Nacional.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Defensa Nacional.
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores de la especialidad.





REPUBLICA

GUATEMALA
Ministerio de Agricultura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Órgano de Control Institucional

2013

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano de Control Institucional (OCI), describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2008-AG, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP reordenado, aprobado por Resolución Ministerial N° 0525-2011-AG.





BASE LEGAL

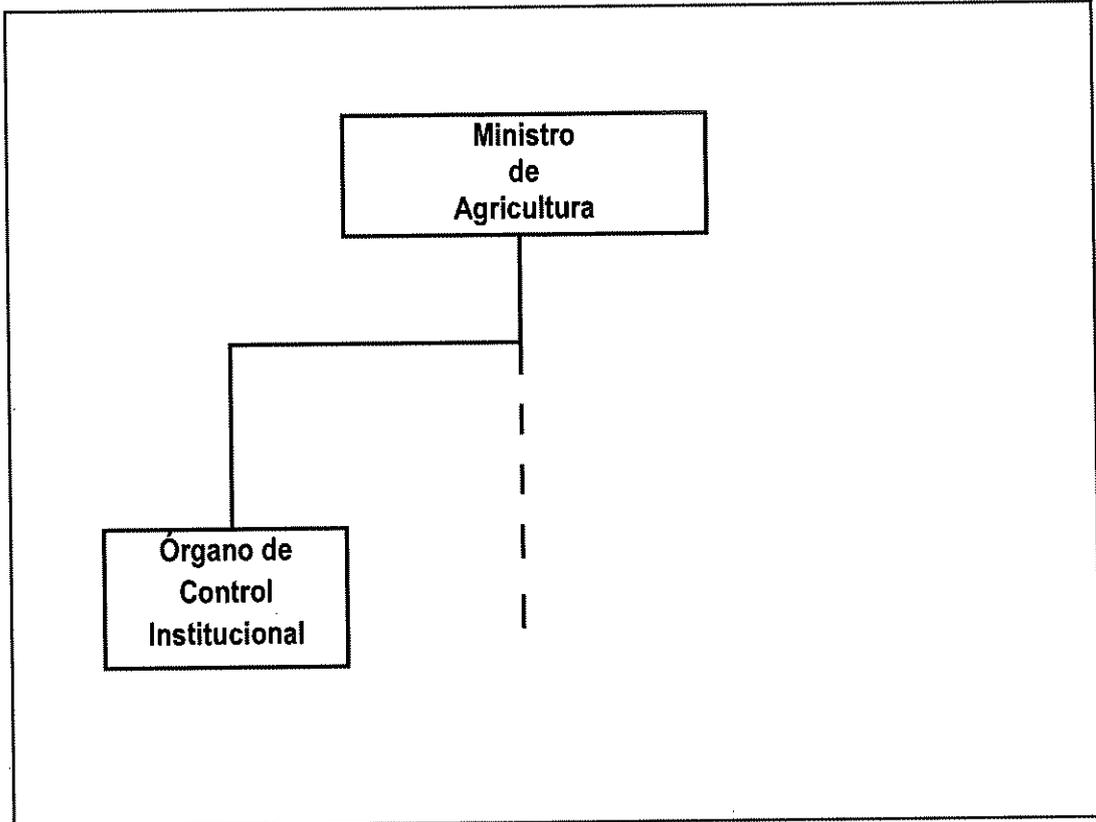
1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
3. Decreto Supremo N° 031-2008-AG, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
4. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
5. Resolución Ministerial N° 0525-2011-AG, aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Ministerio de Agricultura, aprobado mediante Resolución Suprema N° 001-2011-AG.
6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
7. Resolución Ministerial N° 0536-2002-AG, aprueba la Directiva General N° 001-2002-AG "Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas".
8. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".
9. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, de 23 de julio de 2002.
10. Ley N° 29622⁽¹⁾, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, de 06 de diciembre de 2010.
11. Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, de 17 de marzo de 2011.
12. Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, aprueba Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y sus modificatorias, Resolución De Contraloría N°s 112-97-CG de 20 de junio de 1997, 141-99-CG de 25 de noviembre de 1999, 259-2000-CG de 07 de diciembre de 2000 y 309-2011-CG de 29 de octubre de 2011.



Vigente a partir del 06 de abril de 2011



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL





FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, y el control externo por encargo de la Contraloría General, a que se refieren los artículos 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad; así como, a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General y las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran acciones de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General; así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g. Recibir y atender las denuncias que efectúen los funcionarios y servidores públicos, y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustento respectiva.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su efectiva materialización, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.





- j. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones del control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano, colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y el personal de éstas.
- l. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para la aprobación correspondiente de la entidad.
- m. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que la formule la Contraloría General.
- n. Evaluar e informar al Titular del Sector, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas del Sector, en concordancia con los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General.
- o. Evaluar e informar al Titular del Sector, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en el Sector.
- p. Coordinar, integrar y consolidar la información de los Órganos de Control Institucional de las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en el Sector, sobre los informes de control emitidos, el cumplimiento de sus planes anuales de control; así como, la información que deban emitir en virtud de encargos legales o por disposición de la Contraloría General. Dicha función se efectuará siempre dentro de un contexto de colaboración racional, evitándose la superposición de funciones. La Contraloría General podrá intervenir y redefinir los canales de coordinación en los casos que así lo requiera.
- q. Informar a la Contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa de los órganos de control, instituidos en los órganos desconcentrados de su Sector.
- r. Las demás que le corresponda por mandato legal expreso.





ESTRUCTURA DE CARGOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
32	Director de Sistema Administrativo IV	13-040-2	EC	1	X		X
33	Auditor IV	13-040-5	SP-ES	1	X		
34	Abogado IV	13-040-5	SP-ES	1		X	
35	Especialista en Inspectoría IV	13-040-5	SP-ES	1	X		
36	Especialista en Inspectoría IV	13-040-5	SP-ES	1	X		
37	Especialista en Inspectoría III	13-040-5	SP-ES	1	X		
38	Especialista en Inspectoría I	13-040-5	SP-ES	1	X		
39	Especialista en Inspectoría I	13-040-5	SP-ES	1	X		
40	Secretaría IV	13-040-6	SP-AP	1	X		
41	Técnico Administrativo II	13-040-6	SP-AP	1	X		
42	Técnico Administrativo I	13-040-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL ÓRGANO			11	10	1	1

O: Ocupado.

P: Previsto





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional
Nº CAP	32
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV
CÓDIGO	13-040-2
CLASIFICACIÓN	EC

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores de control desarrolladas por el personal del OCI.
- Mantener coordinación permanente con el Titular de la entidad, respecto a asuntos de su competencia.
- Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio, en materias relacionadas con el Sistema Nacional de Control.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, de acuerdo con los lineamientos y directivas emitidas para tal efecto por la Contraloría General.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para la aprobación correspondiente.
- Remitir los informes resultantes de sus labores de control a la Contraloría General; así como, al Titular de la entidad y del Sector, cuando corresponda.
- Promover la capacitación permanente del personal del OCI.
- Representar al OCI en asuntos de su competencia.
- Realizar otras actividades que le encargue la Contraloría General.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Jerárquicamente del Ministro de Agricultura.
	Funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República
EJERCE MANDO SOBRE	Profesionales y técnicos del Órgano de Control Institucional





REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	La competencia profesional, capacidades y experiencia para el cargo, son establecidas por la Contraloría General de la República. (*)
CAPACITACIÓN	
EXPERIENCIA	

(*) Artículo 25° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG, publicada el 01 de noviembre de 2008.



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional
Nº CAP	33
CARGO ESTRUCTURAL	Auditor IV
CÓDIGO	13-040-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar como supervisor en las acciones y actividades de control.
- b. Supervisar la formulación de planes y programas de auditoría y de actividades de control.
- c. Supervisar la elaboración de los procedimientos de auditoría, hallazgos de auditoría, debilidades de control interno, aspectos de importancia y papeles de trabajo.
- d. Supervisar la elaboración de los informes resultantes de las acciones y actividades de control.
- e. Asesorar a la jefatura del OCI.
- f. Atender las consultas de la Contraloría General y de las unidades orgánicas del Ministerio.
- g. Emitir opinión sobre aspectos de su competencia.
- h. Realizar otras actividades que le asigne la jefatura del OCI.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Jefe del Órgano de Control Institucional
EJERCE MANDO SOBRE	Abogado IV
	Especialista en Inspectoría IV
	Especialista en Inspectoría III
	Especialista en Inspectoría I





REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Contador Público Colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área, efectuada de preferencia en la Escuela Nacional de Control.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en Auditoría Gubernamental.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional
Nº CAP	34
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado IV
CÓDIGO	13-040-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar como especialista legal en las acciones y actividades de control.
- b. Redactar los informes especiales civiles y penales, resultantes de las acciones de control.
- c. Analizar y evaluar las denuncias presentadas por la ciudadanía.
- d. Atender las consultas de la Contraloría General y de las unidades orgánicas del Ministerio, en materia legal.
- e. Emitir opinión sobre aspectos de su competencia.
- f. Realizar otras actividades que le asigne la jefatura del OCI.

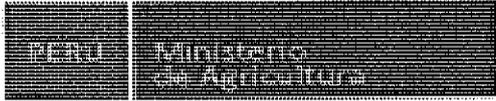
LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Jefe del Órgano de Control Institucional
	Auditor IV
	Especialista en Inspección IV
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Abogado colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área, efectuada de preferencia en la Escuela Nacional de Control.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en Auditoría Gubernamental.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional
Nº CAP	35
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Inspectoría IV
CÓDIGO	13-040-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar como Auditor Encargado en las acciones y actividades de control.
- Formular los planes y programas de auditorías y de actividades de control.
- Supervisar el personal auditor a su cargo, respecto a la elaboración de procedimientos de auditoría, hallazgos de auditoría, debilidades de control interno, aspectos de importancia y papeles de trabajo.
- Redactar los informes resultantes de las acciones y actividades de control.
- Atender las consultas de la Contraloría General y de las unidades orgánicas del Ministerio.
- Emitir opinión sobre aspectos de su competencia.
- Realizar otras actividades que le asigne la jefatura del OCI.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Jefe del Órgano de Control Institucional
	Auditor IV
EJERCE MANDO SOBRE	Abogado IV
	Especialista en Inspectoría III
	Especialista en Inspectoría I





REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero, Abogado o carrera afín.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área, realizada de preferencia en la Escuela Nacional de Control.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en Auditoría Gubernamental.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional
Nº CAP	36
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Inspectoría IV
CÓDIGO	13-040-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar como Auditor Encargado en las acciones y actividades de control.
- Formular los planes y programas de auditorías y de actividades de control.
- Supervisar el personal auditor a su cargo, respecto a la elaboración de procedimientos de auditoría, hallazgos de auditoría, debilidades de control interno, aspectos de importancia y papeles de trabajo.
- Redactar los informes resultantes de las acciones y actividades de control.
- Atender las consultas de la Contraloría General y de las unidades orgánicas del Ministerio.
- Emitir opinión sobre aspectos de su competencia.
- Realizar otras actividades que le asigne la jefatura del OCI.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Jefe del Órgano de Control Institucional Auditor IV
EJERCE MANDO SOBRE	Abogado IV Especialista en Inspectoría III Especialista en Inspectoría I





PERÚ

Ministerio
de Auditoría

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero, Abogado o carrera afín.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área, realizada de preferencia en la Escuela Nacional de Control.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en Auditoría Gubernamental.



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional
Nº CAP	37
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Inspectoría III
CÓDIGO	13-040-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

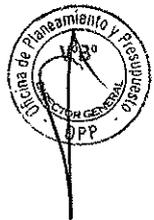
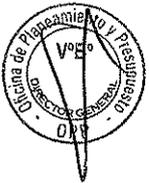
- Participar como Auditor Encargado o integrante en las acciones y actividades de control.
- Colaborar o ser responsable de la formulación de planes y programas de auditorías y de actividades de control.
- Desarrollar los procedimientos de auditoría
- Formular y/o revisar como resultado del desarrollo de los procedimientos de auditoría, proyectos de hallazgos de auditoría, debilidades de control interno, aspectos de importancia.
- Apoyar o ser responsable de la redacción de los informes resultantes de las acciones y actividades de control.
- Preparar y/o revisar los papeles de trabajo.
- Realizar otras actividades que le asigne la jefatura del OCI.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Jefe del OCI
	Auditor IV
EJERCE MANDO SOBRE	Especialista en Inspectoría I

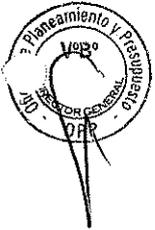
REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero, Abogado o carrera afín.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área, realizada de preferencia en la Escuela Nacional de Control.





Experiencia no menor a cinco (05) años en Auditoría Gubernamental.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional
Nº CAP	38
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Inspectoría I
CÓDIGO	13-040-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar como Auditor integrante en las acciones y actividades de control.
- b. Colaborar en la formulación de planes y programas de auditorías y de actividades de control.
- c. Desarrollar los procedimientos de auditoría.
- d. Formular como resultado del desarrollo de los procedimientos de auditoría, proyectos de hallazgos de auditoría, debilidades de control interno, aspectos de importancia.
- e. Apoyar en la redacción de los informes resultantes de las acciones y actividades de control.
- f. Preparar los papeles de trabajo.
- g. Realizar otras actividades que le asigne la jefatura del OCI.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Jefe del OCI
	Auditor IV
	Especialista en Inspectoría IV
	Especialista en Inspectoría III
EJERCE MANDO SOBRE	





REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero, Abogado o carrera afín.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área, realizada de preferencia en la Escuela Nacional de Control.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en Auditoría Gubernamental.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

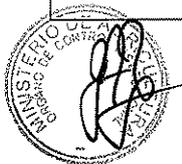
ÓRGANO	Órgano de Control Institucional
Nº CAP	39
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Inspectoría I
CÓDIGO	13-040-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar como Auditor integrante en las acciones y actividades de control.
- Colaborar en la formulación de planes y programas de auditorías y de actividades de control.
- Desarrollar los procedimientos de auditoría.
- Formular como resultado del desarrollo de los procedimientos de auditoría, proyectos de hallazgos de auditoría, debilidades de control interno, aspectos de importancia.
- Apoyar en la redacción de los informes resultantes de las acciones y actividades de control.
- Preparar los papeles de trabajo.
- Realizar otras actividades que le asigne la jefatura del OCI.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Jefe del OCI
	Auditor IV
	Especialista en Inspectoría IV
	Especialista en Inspectoría III
EJERCE MANDO SOBRE	





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero, Abogado o carrera afín.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área, realizada de preferencia en la Escuela Nacional de Control.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en Auditoría Gubernamental.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional
Nº CAP	40
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CÓDIGO	13-040-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asistencia secretarial a la jefatura del OCI.
- Manejar del sistema de trámite documentario.
- Elaborar oficios y memorandos.
- Manejar la agenda de la jefatura del OCI.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del OCI.
- Otras actividades y/o encargos que le indique la jefatura del OCI.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Jefe del Órgano de Control Institucional
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cuatro (04) años en labores secretariales.



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional
Nº CAP	41
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-040-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar Coordinaciones de tipo administrativo entre el OCI y las dependencias del MINAG.
- b. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del OCI.
- c. Ejecutar los procedimientos administrativos que realiza el OCI.
- d. Elaborar el Plan Operativo Institucional del OCI.
- e. Elaborar los informes de gestión administrativa del OCI.
- f. Registrar la información relacionada con el seguimiento e implementación de las medidas correctivas sugeridas en los informes de control.
- g. Manejar el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- h. Realizar labores de apoyo administrativo en auditoría.
- i. Otras acciones y/o encargos que le indique el Jefe del OCI

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Jefe del Órgano de Control Institucional
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional
Nº CAP	42
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-040-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar coordinaciones de tipo administrativo entre el OCI y las dependencias del MINAG.
- Apoyar en la elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del OCI.
- Apoyar la ejecución de los procedimientos administrativos que realiza el OCI.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del OCI.
- Elaborar los informes de gestión administrativa del OCI.
- Registrar la información relacionada con el seguimiento e implementación de las medidas correctivas sugeridas en los informes de control.
- Manejar el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- Realizar labores de apoyo administrativo en auditoría.
- Otras acciones y/o encargos que le indique el Jefe del OCI

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Jefe del Órgano de Control Institucional
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

ANEXO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**PROCURADURÍA PÚBLICA
MINISTERIO DE AGRICULTURA**

2013



PERU

Ministerio
de Agricultura

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Procuraduría Pública del Ministerio de Agricultura, describe las funciones específicas a nivel de cargos desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2008-AG, la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo 1068 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.

El citado Manual ha sido elaborado en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP reordenado, aprobado por Resolución Ministerial N° 0525-2011-AG.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

BASE LEGAL

1. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 997 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
3. Decreto Supremo N° 031-2008-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
4. Decreto Legislativo N° 1068, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
5. Decreto Supremo N° 017-2008-JUS Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
6. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
7. Resolución Ministerial N° 0525-2011-AG, que aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Agricultura.
8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueba las Normas de Control Interno.





PERU

Ministerio
de Agricultura

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA CONSIDERADAS EN EL ROF DEL MINAG Y EN LA LEY DEL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.

- a. Representar y Defender jurídicamente los intereses y derechos del Ministerio de Agricultura, sus Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos; ante los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunales Arbitrales, Centros Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte.
- b. Informar periódicamente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre las actividades que se desarrolla.
- c. Brindar al Titular del Sector y a las Dependencias que se representa, información sobre los procesos en trámite, estrategias procesales adoptadas y en general sobre las acciones desarrolladas, cuando estos lo requieran.
- d. Elaborar anualmente el Plan de Cumplimiento y Ejecución de las Sentencias contrarias a los intereses del Estado, con recursos presupuestados de la Entidad.
- e. Requerir a todas las instituciones públicas información, antecedentes así como la documentación necesaria para ser presentada en los procesos en los que es parte.
- f. Asesorar y absolver consultas formuladas por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Alta Dirección del Ministerio de Agricultura y Organismos que se representa, sobre los aspectos relacionados con su Especialización y Competencia
- g. Las demás funciones señaladas por ley relativas a la representación y defensa jurídica del Estado, normas complementarias y otras relativas al ámbito de su competencia.

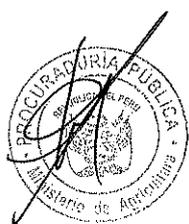
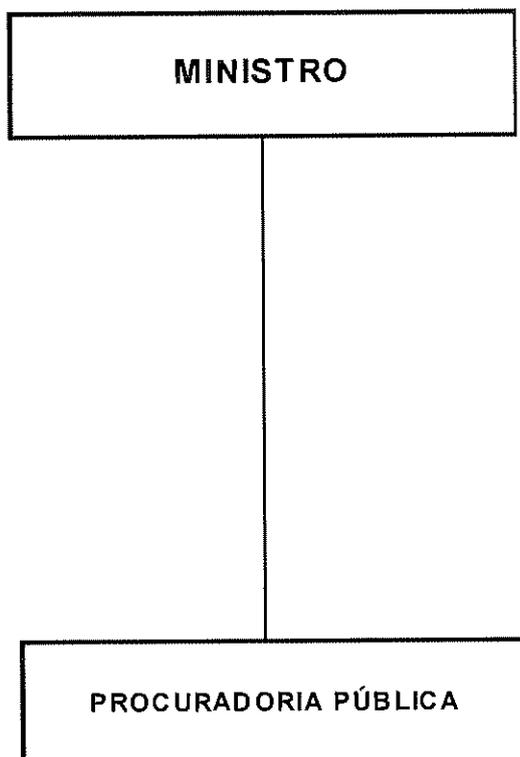




PERÚ

Ministerio
de Agricultura

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINAG



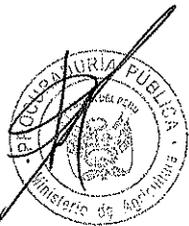


PERÚ

Ministerio
de Agricultura

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: PROCURADURÍA PÚBLICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
43	Procurador Público	13-050-2	EC	1	X		X
44	Procurador Adjunto	13-050-3	SP-DS	1	X		
45	Abogado IV	13-050-5	SP-ES	1	X		
46	Abogado IV	13-050-5	SP-ES	1	X		
47	Abogado IV	13-050-5	SP-ES	1	X		
48	Abogado IV	13-050-5	SP-ES	1	X		
49	Especialista Administrativo II	13-050-5	SP-ES	1	X		
	SUBTOTAL			7	7		1





PERÚ

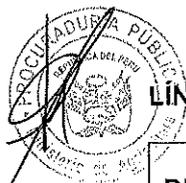
Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL
Nº CAP	43
CARGO ESTRUCTURAL	Procurador Público
CÓDIGO	13-050-2
CLASIFICACIÓN	EC

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar y ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Agricultura sus Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos, bajo el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación vigente de su competencia y las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Dirigir y supervisar las actividades técnico - administrativas que desarrolla el personal de la Procuraduría Pública.
- Ejercitar todos los recursos legales y las actuaciones que la ley en materia procesal, de carácter sustantivo, de conciliación, arbitraje y administrativo - contencioso lo permitan; quedando autorizado el Procurador Público a demandar, denunciar, contestar demandas y a participar de cualquier trámite extrajudicial y diligencias por el solo hecho de su designación.
- Delegar su representación en favor de los abogados al servicio del Estado, supervisando su cabal cumplimiento y desempeño de la función.
- Asesorar y absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y Organismos que se representa, así como emitir opinión sobre los aspectos relacionados con su Especialización y Competencia.
- Informar periódicamente sobre las actividades que desarrolla, a las Entidades que se representa, así como al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando estos lo requieran.
- Requerir a todas las instituciones públicas información, así como la documentación necesaria para ser presentada en los procesos en los que es parte.
- Conciliar, transigir, o desistirse de las acciones judiciales, en los casos establecidos en el Artículo 38º del Reglamento de la Ley de Defensa Jurídica del Estado, siempre que se dé cumplimiento a los requisitos señalados en dicho Artículo.
- Las demás funciones señaladas por ley relativas a la representación y defensa jurídica del Estado.



LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Depende Administrativamente del Ministro de Agricultura y Funcional y Normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
EJERCE MANDO SOBRE	Funcionarios y Personal Profesional, Técnico y Auxiliar



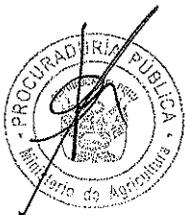


PERU

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario Abogado colegiado. Miembro hábil de la Orden Estudios de Maestría y/o Doctorado
CAPACITACIÓN	Capacitado en Defensa Jurídica del Estado y Manejo de Personal
EXPERIENCIA	De acuerdo a norma legal especial.





PERU

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL
Nº CAP	44
CARGO ESTRUCTURAL	Procurador Adjunto
CÓDIGO	13-050-3
CLASIFICACIÓN	SP-DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

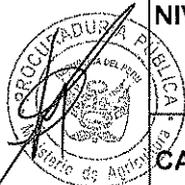
- Colaborar con el Procurador Público, en las acciones administrativas de la Dependencia, elaborando informes y documentos administrativos necesarios para la buena marcha de la Procuraduría Pública.
- Intervenir, en coordinación con el Procurador Público, en los asuntos de defensa jurídica del Ministerio de Agricultura y sus Dependencias.
- Reemplazar al Procurador Público en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro impedimento.
- Efectuar el seguimiento, verificación y supervisión del estado situacional de los procesos judiciales ante las diferentes instancias judiciales y extrajudiciales.
- Delegar representación en favor de los abogados al servicio del Estado, supervisando su cabal cumplimiento y desempeño de funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Procurador Público.
EJERCE MANDO SOBRE	Personal profesional y administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario Abogado colegiado. Miembro hábil de la Orden Estudios de Maestría y/o Doctorado
CAPACITACIÓN	Capacitado en Defensa Judicial del Estado y Manejo de Personal
EXPERIENCIA	De acuerdo a norma legal especial.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL
Nº CAP	45
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado IV
CÓDIGO	13-050-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y Evaluar el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional.
- b. Emitir anualmente la Memoria Anual de la Procuraduría Pública, solicitada por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado y Ministerio de Agricultura.
- c. Emitir y elaborar los informes periódicos sobre el seguimiento de los procesos judiciales y las actividades desarrolladas, solicitadas por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura, Dependencias a las que se representa; así como los Órganos de Control Institucional.
- d. Actuar por delegación del Procurador Público o Procurador Adjunto, ante cualquier instancia Policial, Judicial, Privativa y/o Administrativa.
- e. Prestar asesoramiento especializado para la eficaz atención de los asuntos jurídicos del Sector.
- f. Integrar comisiones para supervisar o coordinar la tramitación de los procesos judiciales, cuando la necesidad e importancia así lo amerite.
- g. Las demás que le asigne el Procurador Público.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Procurador Público.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario Abogado Colegiado Miembro hábil de la Orden
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años.





PERU

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL
Nº CAP	46
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado IV
CÓDIGO	13-050-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actuar por delegación del Procurador Público o Procurador Adjunto en la defensa jurídica del Ministerio de Agricultura y sus Dependencias, ante cualquier instancia Judicial, Extrajudicial y/o Administrativa.
- Ejercitar todos los recursos legales y las actuaciones que la ley en materia procesal, de carácter sustantivo, de conciliación y arbitraje lo permitan.
- Emitir informes sobre los procesos judiciales a su cargo, tramitados por la Procuraduría Pública.
- Prestar asesoramiento especializado para la eficaz atención de los asuntos judiciales del sector a su cargo.
- Mantener actualizada la base de datos de la Procuraduría Pública, en cuanto a los Procesos a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Procurador Público

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Procurador Público.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario Abogado Colegiado Miembro hábil de la Orden
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años.





PERU

Ministerio
de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL
Nº CAP	47
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado IV
CÓDIGO	13-050-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actuar por delegación del Procurador Público o Procurador Adjunto en la defensa jurídica del Ministerio de Agricultura y sus Dependencias, ante cualquier instancia Judicial, Extrajudicial y/o Administrativa.
- Ejercitar todos los recursos legales y las actuaciones que la ley en materia procesal y de carácter sustantivo penal lo permitan.
- Emitir informes sobre los procesos judiciales a su cargo, tramitados por la Procuraduría Pública.
- Prestar asesoramiento especializado para la eficaz atención de los asuntos judiciales del sector a su cargo.
- Mantener actualizada la base de datos de la Procuraduría Pública, en cuanto a los Procesos a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Procurador Público

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Procurador Público.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario Abogado Colegiado Miembro hábil de la Orden
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL
Nº CAP	48
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado IV
CÓDIGO	13-050-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

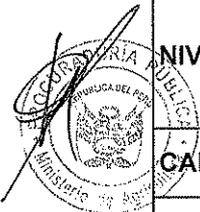
- a. Actuar por delegación del Procurador Público o Procurador Adjunto en la defensa jurídica del Ministerio de Agricultura y sus Dependencias, ante cualquier instancia Judicial, Extrajudicial y/o Administrativa.
- b. Ejercitar todos los recursos legales y las actuaciones que la ley en materia procesal y de carácter sustantivo, de conciliación y arbitraje lo permitan.
- c. Emitir informes sobre los procesos judiciales a su cargo, tramitados por la Procuraduría Pública.
- d. Prestar asesoramiento especializado para la eficaz atención de los asuntos judiciales del sector a su cargo.
- e. Mantener actualizada la base de datos de la Procuraduría Pública, en cuanto a los Procesos a su cargo.
- f. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Procurador Público

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Procurador Público.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Titulo Profesional Universitario Abogado Colegiado Miembro hábil de la Orden
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL
Nº CAP	49
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
CÓDIGO	13-050-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

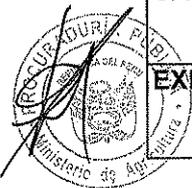
- Analizar y emitir opinión técnica jurídica sobre los expedientes judiciales y extrajudiciales o de cualquier otra índole requerida por la Procuraduría Pública.
- Brindar asistencia técnica a los Abogados en los trabajos que se le encomiende.
- Participar en los procesos judiciales y diligencias que se le encomiende.
- Analizar y recopilar sistemáticamente la legislación vigente.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de la Procuraduría.
- Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Procurador Público.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA:	Experiencia no menor a tres (03) años.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Oficina de Planeamiento y
Presupuesto**

2013



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones describe las funciones específicas a nivel de cargos desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2008-AG, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP reordenado, aprobado por Resolución Ministerial N° 0525-2011-AG.





PERU

Ministerio
de Agricultura

BASE LEGAL

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
3. Decreto Supremo N° 031-2008-AG, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
4. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
5. Resolución Ministerial N° 0525-2011-AG, aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Ministerio de Agricultura, aprobado mediante Resolución Suprema N° 001-2011-AG.
6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
7. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”.
8. Resolución Ministerial N° 0072-2013-AG, aprueba la Directiva General N° 001-2013-AG “Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF del Ministerio de Agricultura

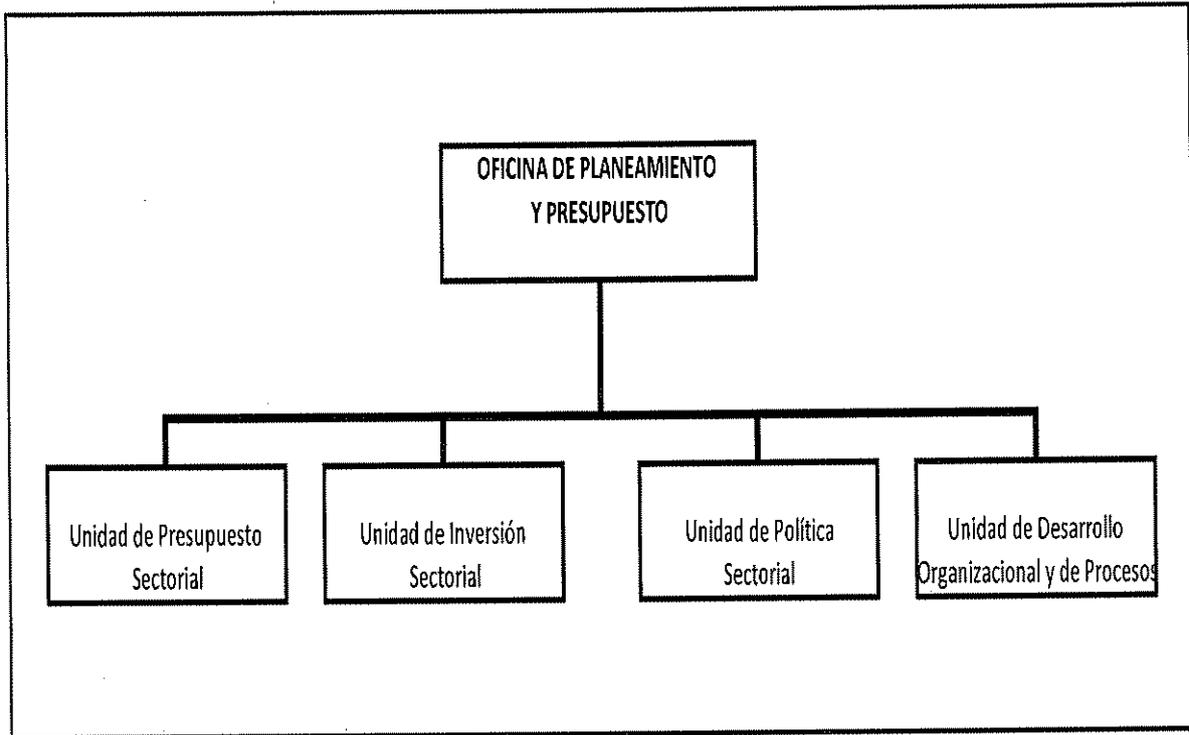




PERÚ

Ministerio de Agricultura

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- a) Asesorar a la Alta Dirección, a los organismos públicos, programas y proyectos del sector en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política nacional agraria y de los planes sectoriales de desarrollo.
- b) Diseñar, implementar y conducir el Sistema de Planificación Agraria, articulando los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, en concordancia con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional del Sector Público Agrario.
- d) Asesorar y conducir el proceso de gestión presupuestaria del Ministerio de Agricultura y sus organismos públicos.
- e) Ejercer las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones contenidas en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Ejercer las funciones sobre Cooperación Internacional orientada al sector en el marco de las normas vigentes.
- g) Ejercer las funciones de racionalización en el sector.
- h) Cumplir las funciones que le delegue el Ministro y las demás que le corresponda por mandato legal expreso.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	
50	Director de Sistema Administrativo IV	13-060-2	EC	1	X		X
51	Planificador IV	13-060-5	SP-ES	1	X		
52	Técnico en Economía I	13-060-6	SP-AP	1	X		
53	Secretaria IV	13-060-6	SP-AP	1	X		
54	Técnico Administrativo II	13-060-6	SP-AP	1	X		
55	Técnico en Archivo II	13-060-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL ÓRGANO			6	6	0	1





PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

ÓRGANO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	50
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV
CÓDIGO	13-060-2
CLASIFICACIÓN	EC

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar y proponer a la Alta Dirección política y planes sectoriales y otros instrumentos en materia de su competencia.
- b. Dirigir y coordinar las actividades de alto nivel de responsabilidad y complejidad en el Sistema Administrativo de su competencia.
- c. Evaluar la implementación y desarrollo de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- d. Asesorar a organismos del Sector Público Nacional sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.
- e. Conducir las funciones sobre Cooperación Internacional orientada al sector.
- f. Dirigir y ejercer las funciones de la oficina de programación e inversiones enmarcadas al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g. Cumplir las funciones que le delegue el Ministro y las demás que le corresponda por mandato legal expreso.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

DEPENDE DE	Viceministro/a de Agricultura.
EJERCE MANDO SOBRE	Directores de las Unidades Orgánicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Profesionales y técnicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN		Capacitación especializada.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a Diez (10) años en el Sector Público.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

ÓRGANO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	51
CARGO ESTRUCTURAL	Planificador IV
CÓDIGO	13-060-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, planificar, evaluar y proponer programas y/o proyectos que permitan el desarrollo del Sector Agrario a nivel nacional.
- Analizar y asesorar en la implementación de la Política Nacional Agraria y del Sistema de Planeamiento Estratégico, por parte de las entidades del Ministerio de Agricultura.
- Apoyar y asesorar en las funciones de planeamiento y de los Sistemas Administrativos que son competencia de la Oficina.
- Analizar, evaluar y opinar sobre informes técnicos referidos al área de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS**

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN		Capacitación especializada.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	52
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Economía I
CÓDIGO	13-060-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar actividades de apoyo en la elaboración de estudios, programas y/o proyectos y otros relacionados con la especialidad.
- Realizar actividades operativas relacionadas con la especialidad del área.
- Realizar el análisis técnico relacionado con la especialidad del área.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN		Capacitación técnica.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a un (01) año en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

ÓRGANO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	53
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CÓDIGO	13-060-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar la documentación recibida, emitida y tramitada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, concretar reuniones y preparar documentación.
- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades secretariales de gran complejidad administrativa.
- Brindar asistencia secretarial a la Dirección General de OPP.
- Manejar la agenda del Director General de OPP.
- Elaborar oficios y memorandos.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS**

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título de Secretariado Ejecutivo
CAPACITACIÓN		Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a cuatro (04) años en labores de secretariado.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

ÓRGANO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	54
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-060-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar y ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los Sistemas Administrativos de la entidad.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Oficina.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN		Capacitación técnica en el área
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	55
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Archivo II
CÓDIGO	13-060-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades técnicas de archivo.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE POLÍTICA SECTORIAL

- a) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, conducción, seguimiento y evaluación de la política nacional agraria y de los planes sectoriales de desarrollo.
- b) Diseñar e implementar el Sistema de Planificación Agraria, articulando los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de la Política Nacional Agraria de los organismos públicos y demás dependencias del Ministerio de Agricultura.
- d) Proporcionar las orientaciones, criterios e instrumentos a las entidades públicas para la ejecución de la política agraria nacional.
- e) Realizar y/o promover estudios técnicos relacionados con el planeamiento sectorial.
- f) Evaluar los aspectos críticos de coyuntura que impacten en el sector.
- g) Elaborar las perspectivas de la campaña agrícola, en coordinación con los Gobiernos Regionales y los productores organizados y realizar su seguimiento y evaluación.
- h) Proponer y opinar sobre planes, programas, proyectos, iniciativas normativas y demás instrumentos del Ministerio de Agricultura y sus organismos públicos que implementen las políticas y estrategias para el desarrollo agrario.
- i) Participar en la definición de posición del Sector en el marco de los procesos de negociación comercial internacional, en concordancia con la Política de Comercio Exterior; y realizar las acciones para la implementación de los acuerdos comerciales en materia agraria.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE POLÍTICA SECTORIAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
UNIDAD DE POLÍTICA SECTORIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	
56	Director de Sistema Administrativo II	13-061-3	SP-DS	1	X		
57	Economista IV	13-061-5	SP-ES	1	X		
58	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	13-061-5	SP-ES	1	X		
59	Secretaria III	13-061-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4	4	0	0





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

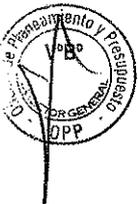
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Política Sectorial
Nº CAP	56
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II
CÓDIGO	13-061-3
CLASIFICACIÓN	SP-DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, conducción, seguimiento y evaluación de la política nacional agraria y los planes sectoriales de desarrollo.
- b. Proponer normas y procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Planificación Agraria.
- c. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional del sector público agrario.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar labores técnicas y administrativas propias del cargo.
- e. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director General.

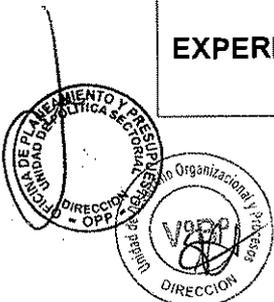
LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
EJERCE MANDO SOBRE	Profesionales y técnicos de la Unidad de Política Sectorial



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN		Capacitación especializada en gestión pública.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a cinco (05) años en el Sector Público.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Política Sectorial
Nº CAP	57
CARGO ESTRUCTURAL	Economista IV
CÓDIGO	13-061-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

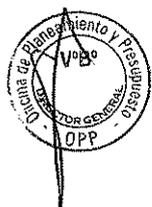
- a. Desarrollar actividades relacionadas al proceso de planeamiento estratégico y gestión pública en materia agraria.
- b. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional en el sector público agrario.
- c. Elaborar lineamientos e instrumentos metodológicos y políticas en el proceso de planeamiento, seguimiento y evaluación en materia agraria, acorde con la normatividad vigente.
- d. Brindar asesoramiento especializado en labores propias de la Unidad.
- e. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Política Sectorial
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título profesional universitario de Economista.
CAPACITACIÓN		Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Política Sectorial
Nº CAP	58
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CÓDIGO	13-061-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar actividades en el proceso de planeamiento estratégico y gestión pública en materia agraria.
- b. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño Institucional del sector público agrario.
- c. Evaluar planes, programas y proyectos vinculados al desarrollo agrario.
- d. Brindar asesoramiento especializado en labores propias de la Unidad
- e. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Política Sectorial
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN		Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

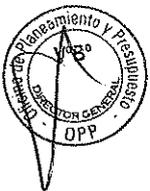
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Política Sectorial
Nº CAP	59
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CÓDIGO	13-061-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar actividades de índole secretarial, registrando la documentación recibida, emitida y tramitada por la Unidad.
- b. Manejar la agenda de la Unidad.
- c. Manejar documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- d. Redactar y presentar documentos de la Unidad.
- e. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Unidad.

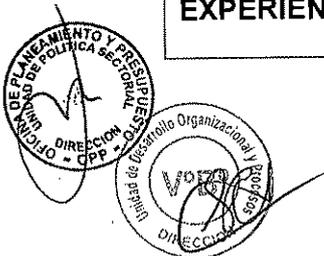
LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Política Sectorial
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN		Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a tres (03) años en labores de secretariado.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO SECTORIAL

- a) Asesorar en el proceso de programación y formulación del presupuesto del Sector Público Agrario.
- b) Conducir la gestión presupuestaria del Ministerio de Agricultura y sus organismos públicos.
- c) Asesorar y participar en el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio de Agricultura y sus organismos públicos.
- d) Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria del Ministerio de Agricultura y sus organismos públicos.
- e) Conducir el cierre y conciliación del presupuesto del Ministerio de Agricultura y sus organismos públicos.
- f) Conducir el proceso de evaluación presupuestaria del Ministerio de Agricultura y sus organismos públicos.



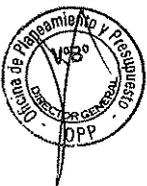


PERÚ

Ministerio
de Agricultura

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO SECTORIAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
UNIDAD DE PRESUPUESTO SECTORIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	
60	Director de Sistema Administrativo II	13-062-3	SP-DS	1	X		
61	Economista IV	13-062-5	SP-ES	1	X		
62	Planificador II	13-062-5	SP-ES	1	X		
63	Secretaria III	13-062-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4	4	0	0





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Presupuesto Sectorial
Nº CAP	60
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II
CÓDIGO	13-062-3
CLASIFICACIÓN	SP-DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir la formulación y evaluación del presupuesto del Ministerio de Agricultura.
- 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.
- Asesorar y conducir el proceso de formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de los órganos del Ministerio de Agricultura en concordancia con las Directivas metodológicas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director General.

LÍNEA DE AUTORIDAD



DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
EJERCE MANDO SOBRE	Profesionales y técnicos de la Unidad de Presupuesto Sectorial.

REQUISITOS MÍNIMOS



NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN		Capacitación especializada en gestión público.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a cinco (05) años en el Sector Público.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Presupuesto Sectorial
Nº CAP	61
CARGO ESTRUCTURAL	Economista IV
CÓDIGO	13-062-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir y coordinar las etapas de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Institucional del MINAG.
- Supervisar y controlar la etapa de ejecución del Presupuesto Institucional del MINAG.
- Participar en el proceso de programación y formulación presupuestal.
- Planear, coordinar y supervisar las etapas evaluación y control del Presupuesto Institucional del MINAG.
- Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD



DEPENDE DE	Director de la Unidad de Presupuesto Sectorial
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Economista.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Presupuesto Sectorial
Nº CAP	62
CARGO ESTRUCTURAL	Planificador II
CÓDIGO	13-062-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el proceso de programación, formulación y evaluación presupuestal del MINAG.
- Intervenir en la supervisión, seguimiento y monitoreo de la ejecución del Presupuesto Institucional del MINAG.
- Formular los proyectos de Directivas complementarias que norman la programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- Elaborar documentos e informes técnicos de desarrollo presupuestario.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Presupuesto Sectorial
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS**

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN		Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Presupuesto Sectorial
Nº CAP	63
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CÓDIGO	13-062-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

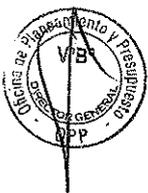
- Ejecutar actividades de índole secretarial, registrando la documentación recibida, emitida y tramitada por la Unidad.
- Manejar la agenda de la Unidad.
- Manejar documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- Redactar y presentar documentos de la Unidad.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Presupuesto Sectorial
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN		Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a tres (03) años en labores de secretariado.



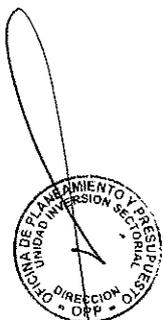


PERÚ

Ministerio
de Agricultura

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN SECTORIAL

- a) Proponer, las políticas de inversiones del Ministerio de Agricultura y sus organismos públicos, programas y proyectos.
- b) Ejercer las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones contenidas en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Proponer los mecanismos y criterios técnicos para la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión.
- d) Orientar y dirigir la evaluación de resultados e impactos de proyectos de inversión pública del Sector Agrario.
- e) Articular las necesidades de inversión pública en el Sector Agrario.
- f) Identificar las necesidades de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, así como promover, acompañar y colaborar en la suscripción de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable a través de las entidades competentes y conforme a las normas legales vigentes.



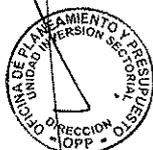


PERÚ

Ministerio
de Agricultura

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN SECTORIAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
UNIDAD DE INVERSIÓN SECTORIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	
64	Director de Sistema Administrativo II	13-063-3	SP-DS	1	X		
65	Economista III	13-063-5	SP-ES	1	X		
66	Planificador II	13-063-5	SP-ES	1	X		
67	Secretaria II	13-063-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4	4	0	0





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Inversión Sectorial
Nº CAP	64
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II
CÓDIGO	13-063-3
CLASIFICACIÓN	SP-DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

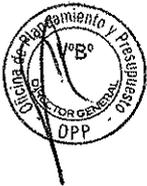
- a. Programar y dirigir las actividades del Sistema Nacional de Inversión Pública de su competencia.
- b. Conducir la formulación de Políticas de Inversión Pública de su competencia.
- c. Proponer directivas y procedimientos para la formulación y evaluación de los estudios y proyectos.
- d. Asesorar en asuntos de su especialidad.
- e. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director General.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
EJERCE MANDO SOBRE	Profesionales y técnicos de la Unidad de Inversión Sectorial

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN		Capacitación en el área.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a cinco (05) años en el Sector Público.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Inversión Sectorial
Nº CAP	65
CARGO ESTRUCTURAL	Economista III
CÓDIGO	13-063-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar actividades de coordinación, supervisión, diseño y elaboración de estudios, planes, programas y proyectos en materia económica.
- b. Prestar asesoramiento especializado en proyectos de inversión en materia agraria.
- c. Apoyar en la articulación de las necesidades de inversión pública en el sector agrario.
- d. Apoyar en la evaluación de resultados e impactos de proyectos de inversión pública del sector agrario.
- e. Proponer criterios técnicos para la formulación y evaluación de proyectos y estudios de pre inversión.
- f. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Inversión Sectorial
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título profesional universitario de Economista.
CAPACITACIÓN		Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Inversión Sectorial
Nº CAP	66
CARGO ESTRUCTURAL	Planificador II
CÓDIGO	13-063-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

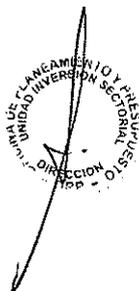
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer políticas de inversión del Ministerio de Agricultura y sus Organismos Públicos, Programas y Proyectos.
- b. Formular y coordinar programas socioeconómicos de desarrollo.
- c. Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- d. Proponer mecanismos para la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión.
- e. Apoyar en la identificación de las necesidades de inversión pública en el sector agrario.
- f. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Unidad.



LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Inversión Sectorial
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Inversión Sectorial
Nº CAP	67
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CÓDIGO	13-063-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar actividades de índole secretarial, registrando la documentación recibida, emitida y tramitada por la Unidad.
- b. Manejar la agenda de la Unidad.
- c. Manejar la documentación a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- d. Redactar y presentar documentos de la Unidad.
- e. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Inversión Sectorial
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN		Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a tres (03) años en labores de secretariado.



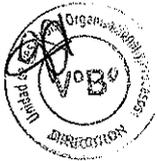


PERÚ

Ministerio
de Agricultura

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS

- a) Proponer, conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa del Ministerio.
- b) Elaborar y actualizar los documentos de gestión institucional y promover su difusión.
- c) Participar y asesorar en los procesos de reestructuración, reorganización y Modernización de la Gestión del Estado en el ámbito sectorial;
- d) Formular, proponer y actualizar directivas administrativas para optimizar la gestión del Ministerio y su desarrollo organizacional.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
68	Director de Sistema Administrativo II	13-064-3	SP-DS	1	X		
69	Especialista en Racionalización IV	13-064-5	SP-ES	1	X		
70	Especialista en Racionalización III	13-064-5	SP-ES	1	X		
71	Técnico en Racionalización II	13-064-6	SP-AP	1	X		
72	Técnico Administrativo II	13-064-6	SP-AP	1	X		
73	Secretaria III	13-064-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6	6	0	0





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

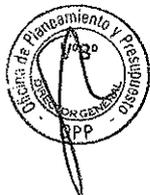
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos
Nº CAP	68
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y dirigir las actividades propias del proceso de racionalización administrativa; formulación de documentos técnico - normativos de gestión institucional, adecuación de la estructura orgánica, funciones, procedimientos y cargos aplicando medios y métodos.
- Proponer alternativas para la mejora organizacional en el marco del proceso de modernización administrativa.
- Evaluar las actividades desarrolladas y determinar las medidas correctivas necesarias para el normal funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Asesorar en los procesos de reestructuración, reorganización y modernización de la gestión del Ministerio de Agricultura.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director General.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
EJERCE MANDO SOBRE	Profesionales y técnicos de la Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN		Capacitación especializada.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a cinco (05) años en el Sector Público.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos
Nº CAP	69
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Racionalización IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar las acciones de racionalización administrativa del Ministerio de Agricultura.
- b. Supervisar y coordinar estudios, análisis e implementación de programas de racionalización y modernización administrativa.
- c. Conducir la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- d. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN		Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos
Nº CAP	70
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Racionalización III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y desarrollar estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa.
- b. Participar en la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- c. Participar en la elaboración de programas y proyectos de racionalización y modernización administrativa.
- d. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN		Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos
Nº CAP	71
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Racionalización II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

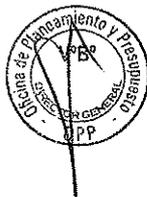
- Ejecutar actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.
- Apoyar en la actualización de directivas administrativas y documentos técnicos para optimizar la gestión del Ministerio.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad
CAPACITACIÓN		Capacitación técnica
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a dos (02) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos
Nº CAP	72
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar y ejecutar actividades técnicas de apoyo a la Unidad.
- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario de la Unidad.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración.
- Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos
Nº CAP	73
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar actividades de índole secretarial, registrando la documentación recibida, emitida y tramitada por la Unidad.
- b. Manejar la agenda de la Unidad.
- c. Manejar la documentación a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- d. Redactar y presentar documentos de la Unidad.
- e. Otras acciones y/o encargos señalados por el Director de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL ALCANZADO	EDUCATIVO	Título de Secretariado Ejecutivo
CAPACITACIÓN		Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA		Experiencia no menor a tres (03) años en labores de secretariado.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACION

2013



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACION

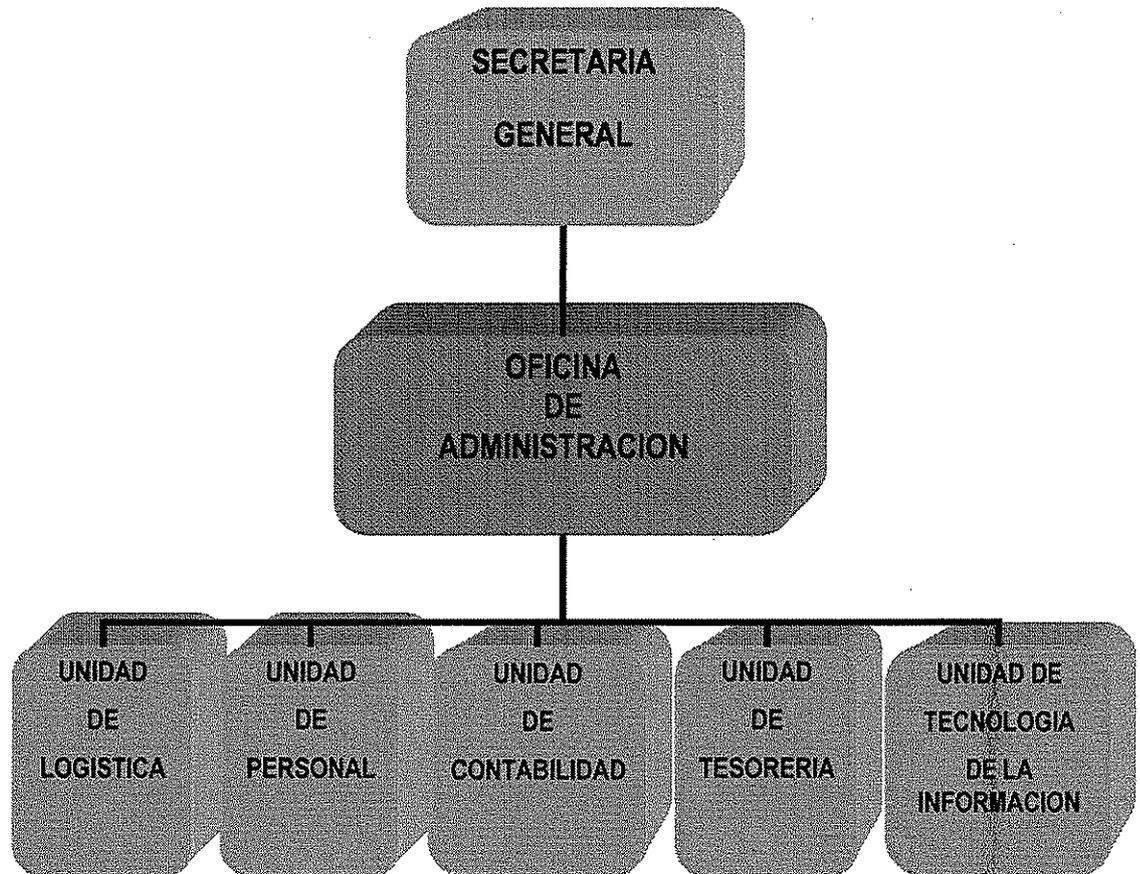
2013



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

- a. Atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las unidades orgánicas.
- b. Gestionar la asignación de los recursos presupuestarios, logísticos y de personal para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones del Ministerio.
- c. Ejecutar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales.
- d. Registrar y analizar las operaciones presupuestales y patrimoniales, con el fin de producir información contable sistematizada que proporcione los estados financieros.
- e. Administrar el desarrollo del potencial humano aplicando procesos técnicos que contribuyan a elevar el nivel de calidad, productividad y satisfacción en el trabajo del personal del Ministerio.
- f. Ejecutar los procesos de remuneraciones y pensiones del Ministerio.
- g. Administrar programas orientados a la promoción humana y a la satisfacción de necesidades del personal del Ministerio, para el desarrollo individual y de la Institución.
- h. Administrar los recursos para el soporte y desarrollo informático para el cumplimiento de las funciones del Ministerio.
- i. 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- j. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Presupuesto de la Administración Central del Ministerio.
- k. Cumplir las funciones que le delegue el Ministro y las demás que le corresponda por mandato legal expreso.



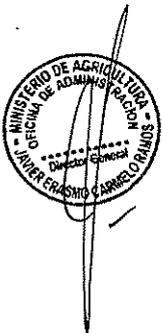


PERÚ

Ministerio
de Agricultura

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

- a. Llevar a cabo la programación y control de bienes servicios.
- b. Suministrar los servicios requeridos.
- c. Conducir el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- d. Almacenar y distribuir bienes.
- e. Controlar los bienes patrimoniales.



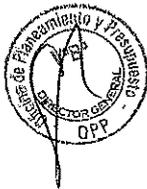


PERÚ

Ministerio
de Agricultura

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL

- a. Normar los procesos y procedimientos técnicos de la administración de Personal.
- b. Formular el Presupuesto del Personal del Ministerio.
- c. Formular el Presupuesto Analítico y Nominativo de Personal.
- d. Llevar a cabo el reclutamiento, selección e incorporación de personal.
- e. Controlar y evaluar el desempeño laboral.
- f. Formular planillas de remuneraciones y pensiones.
- g. Formular y ejecutar programas de asistencia social.
- h. Formular e implementar el plan de capacitación del personal del Ministerio.
- i. Mantener el registro físico y sistematizado del personal y su familia.
- j. Elaborar estadísticas del Sistema de Administración de Personal.
- k. Reconocer y calificar derechos pensionarios, cuando corresponda.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

- a. Contabilizar las operaciones presupuestales y patrimoniales.
- b. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de periodicidad mensual, trimestral y anual.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

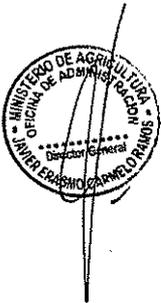
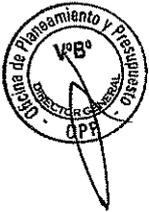
- a. Recaudar fondos y custodiar valores.
- b. Llevar a cabo el pago de obligaciones.
- c. Conciliar los movimientos de fondos.





FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

- a. Conducir y coordinar el desarrollo e integración de los recursos informáticos del Ministerio.
- b. Coordinar los esfuerzos de adecuación tecnológica de información.
- c. Administrar los recursos informáticos del Ministerio.
- d. Elaborar los Planes informáticos que sean de su competencia en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Informática.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
78	Director de Sistema Administrativo IV	13-080-2	EC	1	X		X
79	Abogado IV	13-080-5	SP-ES	1		X	
80	Secretaría IV	13-080-6	SP-AP	1	X		
81	Auxiliar Administrativo I	13-080-6	SP-AP	1	X		
TOTAL ÓRGANO				4	3	1	1





ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
82	Director de Sistema Administrativo II	13-081-3	SP - DS	1	X		
83	Especialista Administrativo IV	13-081-5	SP-ES	1	X		
84	Especialista Administrativo II	13-081-5	SP-ES	1	X		
85	Especialista Administrativo I	13-081-5	SP-ES	1	X		
86	Especialista Administrativo I	13-081-5	SP-ES	1	X		
87	Especialista Administrativo I	13-081-5	SP-ES	1	X		
88	Secretaria III	13-081-6	SP-AP	1	X		
89	Secretaria III	13-081-6	SP-AP	1	X		
90	Técnico Administrativo III	13-081-6	SP-AP	1	X		
91	Técnico Administrativo III	13-081-6	SP-AP	1	X		
92	Técnico Administrativo III	13-081-6	SP-AP	1	X		
93	Técnico Administrativo III	13-081-6	SP-AP	1	X		
94	Técnico Administrativo II	13-081-6	SP-AP	1	X		
95	Técnico Administrativo II	13-081-6	SP-AP	1	X		
96	Técnico Administrativo II	13-081-6	SP-AP	1	X		
97	Técnico Administrativo II	13-081-6	SP-AP	1	X		
98	Técnico Administrativo II	13-081-6	SP-AP	1	X		
99	Técnico Administrativo II	13-081-6	SP-AP	1	X		
100	Técnico Administrativo II	13-081-6	SP-AP	1	X		
101	Técnico Administrativo II	13-081-6	SP-AP	1	X		
102	Técnico Administrativo II	13-081-6	SP-AP	1	X		
103	Técnico Administrativo II	13-081-6	SP-AP	1	X		
104	Técnico Administrativo II	13-081-6	SP-AP	1	X		
105	Técnico Administrativo II	13-081-6	SP-AP	1	X		
106	Técnico Administrativo I	13-081-6	SP-AP	1	X		
107	Técnico Administrativo I	13-081-6	SP-AP	1	X		
108	Técnico Administrativo I	13-081-6	SP-AP	1	X		
109	Técnico Administrativo I	13-081-6	SP-AP	1	X		
110	Técnico Administrativo I	13-081-6	SP-AP	1	X		
111	Técnico Administrativo I	13-081-6	SP-AP	1	X		
112	Técnico Administrativo I	13-081-6	SP-AP	1	X		
113	Técnico Administrativo I	13-081-6	SP-AP	1	X		
114	Técnico Administrativo I	13-081-6	SP-AP	1	X		
115	Chofer III	13-081-6	SP-AP	1	X		
116	Chofer III	13-081-6	SP-AP	1	X		
117	Chofer III	13-081-6	SP-AP	1	X		
118	Chofer III	13-081-6	SP-AP	1	X		
119	Chofer II	13-081-6	SP-AP	1	X		
120	Chofer I	13-081-6	SP-AP	1	X		
121	Técnico en Seguridad I	13-081-6	SP-AP	1	X		
122	Auxiliar Administrativo II	13-081-6	SP-AP	1	X		
123	Auxiliar Administrativo II	13-081-6	SP-AP	1	X		





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

124	Auxiliar Administrativo I	13-081-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			43	43	0	1





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
125	Director de Sistema Administrativo II	13-082-3	SP - DS	1	X		X
126	Especialista Administrativo IV	13-082-5	SP-ES	1	X		
127	Especialista Administrativo IV	13-082-5	SP-ES	1	X		
128	Especialista Administrativo IV	13-082-5	SP-ES	1		X	
129	Especialista Administrativo III	13-082-5	SP-ES	1	X		
130	Especialista en Finanzas III	13-082-5	SP-ES	1	X		
131	Especialista Administrativo II	13-082-5	SP-ES	1	X		
132	Especialista en Capacitación II	13-082-5	SP-ES	1	X		
133	Especialista Administrativo I	13-082-5	SP-ES	1	X		
134	Especialista Administrativo I	13-082-5	SP-ES	1	X		
135	Especialista Administrativo I	13-082-5	SP-ES	1	X		
136	Secretaria III	13-082-6	SP-AP	1	X		
137	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
138	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
139	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
140	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
141	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
142	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
143	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
144	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
145	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
146	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
147	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
148	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
149	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
150	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
151	Técnico Administrativo II	13-082-6	SP-AP	1	X		
152	Técnico Administrativo II	13-082-6	SP-AP	1	X		
153	Técnico Administrativo II	13-082-6	SP-AP	1	X		
154	Técnico Administrativo II	13-082-6	SP-AP	1	X		
155	Técnico Administrativo II	13-082-6	SP-AP	1	X		
156	Técnico Administrativo II	13-082-6	SP-AP	1	X		
157	Técnico Administrativo II	13-082-6	SP-AP	1	X		
158	Técnico Administrativo II	13-082-6	SP-AP	1	X		
159	Técnico En Educación II	13-082-6	SP-AP	1	X		
160	Técnico en Archivo II	13-082-6	SP-AP	1	X		
161	Técnico en Finanzas II	13-082-6	SP-AP	1	X		
162	Técnico Administrativo I	13-082-6	SP-AP	1	X		
163	Técnico Administrativo I	13-082-6	SP-AP	1	X		
164	Técnico Administrativo I	13-082-6	SP-AP	1	X		



PERU

Ministerio
de Agricultura

165	Técnico Administrativo I	13-082-6	SP-AP	1	X		
166	Técnico Administrativo I	13-082-6	SP-AP	1	X		
167	Técnico Administrativo I	13-082-6	SP-AP	1	X		
168	Técnico en Seguridad I	13-082-6	SP-AP	1	X		
169	Auxiliar Administrativo I	13-082-6	SP-AP	1	X		
170	Auxiliar Administrativo I	13-082-6	SP-AP	1	X		
171	Auxiliar Administrativo I	13-082-6	SP-AP	1	X		
172	Auxiliar Administrativo I	13-082-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			48	47	1	0

**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL –
CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
173	Especialista En Educación III	13-082-5	SP-ES	1	X		
174	Nutricionista II	13-082-5	SP-ES	1	X		
175	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
176	Técnico Administrativo III	13-082-6	SP-AP	1	X		
177	Técnico Administrativo II	13-082-6	SP-AP	1	X		
178	Técnico en Educación II	13-082-6	SP-AP	1	X		
179	Técnico en Educación II	13-082-6	SP-AP	1	X		
180	Técnico en Educación II	13-082-6	SP-AP	1	X		
181	Técnico en Educación II	13-082-6	SP-AP	1	X		
182	Técnico en Educación II	13-082-6	SP-AP	1	X		
183	Técnico en Educación II	13-082-6	SP-AP	1	X		
184	Técnico en Educación II	13-082-6	SP-AP	1	X		
185	Técnico en Nutrición I	13-082-6	SP-AP	1	X		
186	Técnico en Nutrición I	13-082-6	SP-AP	1	X		
187	Técnico en Nutrición I	13-082-6	SP-AP	1	X		
188	Auxiliar de Nutrición III	13-082-6	SP-AP	1	X		
189	Auxiliar de Nutrición III	13-082-6	SP-AP	1	X		
190	Auxiliar de Nutrición III	13-082-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			18	18	0	0





PERÚ

Ministerio
de Agricultura**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE CONTABILIDAD							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
191	Director de Sistema Administrativo II	13-083-3	SP-DS	1	X		
192	Contador IV	13-083-5	SP-ES	1		X	
193	Contador III	13-083-5	SP-ES	1		X	
194	Contador III	13-083-5	SP-ES	1	X		
195	Especialista Administrativo III	13-083-5	SP-ES	1	X		
196	Especialista Administrativo II	13-083-5	SP-ES	1	X		
197	Especialista Administrativo I	13-083-5	SP-ES	1	X		
198	Especialista Administrativo I	13-083-5	SP-ES	1	X		
199	Especialista Administrativo I	13-083-5	SP-ES	1	X		
200	Especialista Administrativo I	13-083-5	SP-ES	1	X		
201	Especialista en Finanzas I	13-083-5	SP-ES	1	X		
202	Técnico Administrativo III	13-083-6	SP-AP	1	X		
203	Técnico Administrativo III	13-083-6	SP-AP	1	X		
204	Técnico Administrativo III	13-083-6	SP-AP	1	X		
205	Técnico Administrativo II	13-083-6	SP-AP	1	X		
206	Técnico en Finanzas II	13-083-6	SP-AP	1	X		
207	Secretaria III	13-083-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			17	15	2	



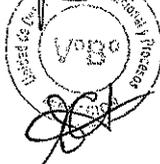


PERÚ

Ministerio de Agricultura

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE TESORERIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
208	Director de Sistema Administrativo II	13-084-3	SP-D5	1	X		
209	Contador IV	13-084-5	SP-ES	1	X		
210	Especialista Administrativo II	13-084-5	SP-ES	1	x		
211	Especialista Administrativo I	13-084-5	SP-ES	1	X		
212	Especialista Administrativo I	13-084-5	SP-ES	1	X		
213	Técnico Administrativo III	13-084-6	SP-AP	1	X		
214	Técnico Administrativo III	13-084-6	SP-AP	1	X		
215	Técnico Administrativo III	13-084-6	SP-AP	1	X		
216	Técnico Administrativo III	13-084-6	SP-AP	1	X		
217	Técnico Administrativo III	13-084-6	SP-AP	1	X		
218	Técnico Administrativo II	13-084-6	SP-AP	1	X		
219	Técnico Administrativo II	13-084-6	SP-AP	1	X		
220	Técnico Administrativo II	13-084-6	SP-AP	1	X		
221	Técnico en Finanzas II	13-084-6	SP-AP	1	x		
222	Técnico Administrativo I	13-084-6	SP-AP	1	X		
223	Técnico Administrativo I	13-084-6	SP-AP	1	X		
224	Técnico Administrativo I	13-084-6	SP-AP	1	X		
225	Técnico Administrativo I	13-084-6	SP-AP	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				18	18	0	0





**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA
DE LA INFORMACIÓN**

**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACIÓN.**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
226	Director de Programa Sectorial II	13-085-3	SP-DS	1	X		
227	Estadístico IV	13-085-5	SP-ES	1	X		
228	Especialista Administrativo III	13-085-5	SP-ES	1	X		
229	Asistencia en Servicio Económico Financiero II	13-085-5	SP-ES	1	X		
230	Programador de Sistema PAD III	13-085-6	SP-AP	1	X		
231	Operador PAD III	13-085-6	SP-AP	1	X		
232	Operador PAD III	13-085-6	SP-AP	1	X		
233	Secretaría III	13-085-6	SP-AP	1	X		
234	Auxiliar Administrativo I	13-085-6	SP-AP	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	9	0	0



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

ÓRGANO	Oficina de Administración
Nº CAP	78
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV
CODIGO	13-080-2
CLASIFICACIÓN	EC

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, dirigir y formular normas internas de los sistemas administrativos de su competencia.
 - b. Planear, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades del órgano y unidades orgánicas a su cargo.
 - c. Administrar, en forma eficiente y eficaz, los recursos asignados a la Oficina de Administración, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
 - d. Velar por el cumplimiento de la normatividad externa e interna en el ámbito de su competencia.
 - e. Formular y proponer políticas y planes, así como dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades que corresponden al ámbito de su competencia.
 - f. Diseñar, proponer, gestionar y ejecutar las políticas para la administración de los procesos de Personal.
 - g. Velar por el cumplimiento de la normatividad y dispositivos que regulan las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
 - h. Emitir opinión técnica y dictámenes sobre documentos, normatividad y dispositivos legales sometidos a su consideración, referente a los sistemas administrativos a su cargo.
 - i. Informar periódicamente a la Secretaria General sobre los resultados de la operatividad de las unidades orgánicas a su cargo.
 - j. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- l. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General o le correspondan por norma expresa.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE:	Secretaria General
EJERCE MANDO SOBRE :	Directores de las unidades orgánicas a su cargo.
	Todo el personal de la Oficina de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	10 años de experiencia en el Sector Público.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

ÓRGANO	Oficina de Administración
Nº CAP	79
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado IV
CÓDIGO	13-080-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

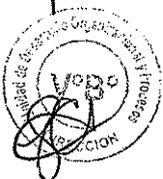
- Planear, dirigir, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico.
- Prestar asesoramiento especializado en los asuntos de competencia de la Oficina de Administración.
- Coordinar proyectos asignados por el Director de la Oficina de Administración.
- Atender consultas legales y emitir los informes correspondientes.
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de las normas técnico – legales.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE:	Director de la Oficina de Administración
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario de abogado colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de seis (06) años, en actividades técnico-legales.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

ÓRGANO	Oficina de Administración
N° CAP	80
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CÓDIGO	13-080-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- b. Registrar y derivar la documentación emitida y tramitada por la Oficina de Administración en el Sistema Integrado Gestión Documentaria – SIGD y disponer el correcto envío de la correspondencia de la Oficina a las diversas unidades orgánicas y entidades externas.
- c. Concretar reuniones, preparar, llevar y actualizar la agenda del Director de la Oficina de Administración.
- d. Recibir y realizar llamadas telefónicas y utilizar herramientas tecnológicas para comunicaciones urgentes.
- e. Administrar el archivo de gestión de la Oficina, así como coordinar el envío de la documentación al Archivo MINAG, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- f. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- g. Apoyar en el trámite de los viáticos de los funcionarios y servidores del Ministerio de Agricultura.
- h. Supervisar la labor de personal auxiliar.
- i. Apoyar en el control del cronograma de vacaciones del personal asignado a la Oficina de Administración y tramitar las reprogramaciones.
- j. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.**DEPENDE DE:**

Director de la Oficina de Administración





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

EJERCE MANDO SOBRE	
---------------------------	--

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimiento en programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores de secretariado.



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

ÓRGANO	Oficina de Administración
---------------	---------------------------



PERÚ

Ministerio de Agricultura

N° CAP	81
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo I
CÓDIGO	13-080-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- b. Distribuir documentación a las unidades orgánicas de la entidad.
- c. Apoyar en las labores de ordenamiento de información.
- d. Apoyar en el mantenimiento y organización del archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Oficina de Administración.
- e. Realizar labores de fotocopiado y foliado de documentos.
- f. Acondicionar la sala de reuniones e instalar los equipos que se requieran.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Oficina de Administración
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores de oficina.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores variadas de oficina





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

UNIDAD DE LOGISTICA





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	82
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II
CÓDIGO	13-081-3
CLASIFICACIÓN	SP - DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Logística.
- b. Evaluar las actividades de la Unidad de Logística y establecer las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- c. Supervisar el control del manejo de almacenes a nivel de la Sede Central.
- d. Supervisar la ejecución de procesos de selección programados y no programados de los requerimientos de bienes y servicios.
- e. Atender y supervisar que los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio sean atendidos adecuadamente y oportunamente.

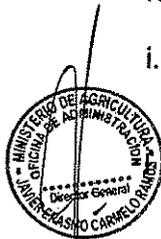


Atender y controlar los servicios básicos, requerimientos de movilidad y servicios de las dependencias del Ministerio.



- g. Controlar el manejo de los bienes patrimoniales.
- h. Presentar el presupuesto y el Plan Anual de Contrataciones del Pliego.
- i. Ejecutar el calendario de compromisos de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora.

Proporcionar a las unidades de Contabilidad y Tesorería, la información sobre el movimiento anual de los bienes patrimoniales.



- k. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.



DEPENDE DE	Director de la Oficina de Administración
EJERCE MANDO SOBRE	Todo el personal de la Unidad de Logística



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en el Sector Público



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	83
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo IV
CÓDIGO	13-081-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a temas de Contratación de Bienes Servicios y Obras.
- b. Formular y proponer directrices relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones de bienes y servicios.
- c. Asistir a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad y absolver consultas relacionados a los asuntos de su competencia.
- d. Revisar los Términos de Referencia – Especificaciones Técnicas remitidos por las diferentes áreas usuarias.
- e. Emitir opinión respecto a temas relacionados con las Contrataciones Públicas.
- f. Preparar Informes Técnicos solicitados por la Jefatura de la Unidad de Logística; entre otros, establecidos en la especialidad de la materia.
- g. Verificar y supervisar el cumplimiento de la prohibición de fraccionar la contratación de bienes y de servicios.
- h. Apoyar en la organización y conducción de la ejecución de actividades relacionadas a la adquisición y contratación de bienes y servicios para el normal funcionamiento de las áreas usuarias de la Entidad.
- i. Elaborar Informes de verificación de Ejecución Contractual.
- l. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la actividad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en temas relacionados al área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (6) años relacionada a la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	84
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
CÓDIGO	13-081-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y participar en el control y la ejecución de actividades que requieran los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- Elaborar y proponer planes de aplicación y de contingencia en mantenimiento y previsión de las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de Agricultura.
- Supervisar la recepción y conformidad en la petición de servicios contratados por la Entidad.
- Supervisar y controlar la distribución de los choferes de los vehículos, así como los servicios de limpieza y mantenimiento, entre otros.
- Elaborar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la entidad y supervisar el suministro de combustible y lubricantes.
- Supervisar los gastos generados de luz, agua y telefonía fija y móvil.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la actividad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	85
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CÓDIGO	13-081-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

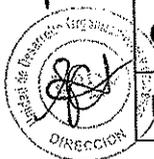
- Monitorear la distribución de los requerimientos de materiales, bienes e insumos solicitados por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- Monitorear los Informes de entradas y salida emitidos por el SIGA y presentados a la Unidad de Contabilidad.
- Verificar las órdenes de compra y monitorear la toma de inventario de Almacén.
- Verificar y monitorear la racionalización de los pedidos de útiles solicitado por las dependencias.
- Revisar las conciliaciones mensuales y anuales de los almacenes en forma parcial y total.
- Coordinar respecto a los materiales y bienes de insumo identificados para la baja.
- Reportar a la Unidad de Logística la situación del almacenamiento y distribución de bienes.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionada con la actividad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	86
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CÓDIGO	13-081-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gerenciar los Bienes del MINAG, de acuerdo a lo establecido por la SBN, Contaduría General de la República – MEF y Contraloría General.
- Absolver consultas en materia de Legislación de Concesiones Eléctricas y Legislación de Hidrocarburos en tanto los predios del MINAG se vean afectados en los procedimientos que se llevan en el Ministerio de Energía y Minas.
- Absolver consultas que formulen los Gobiernos Regionales.
- Proponer normatividad sectorial en materia del control de los bienes patrimoniales.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionada con la actividad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en temas relacionados al área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la actividad

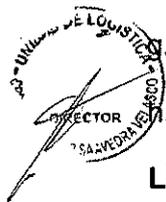


**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	87
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CÓDIGO	13-081-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

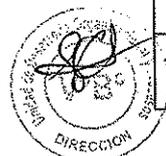
- a. Participar como miembro de Comités Especiales Ad Hoc que requiera la Entidad.
 - b. Asesorar respecto a los procesos de Selección.
 - c. Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales y/o Ministeriales de ser el caso en materia de contrataciones del Estado.
 - d. Revisar de documentos pre-contractuales referidos a contrataciones de bienes, servicios y obras.
 - e. Elaborar informes, absolver consultas y analizar diversos oficios y documentos derivados a la Unidad de Logística y generados por ésta.
 - f. Participar en la elaboración de convenios interinstitucionales respecto a temas administrativos.
- Elaborar contratos derivados de los diferentes procesos de selección.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionada con la actividad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en temas relacionados al área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la actividad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	88
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar la documentación recibida y emitida por el área; así como efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa al Sistema de Gestión Documentaria.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Asistir en el proveído de los documentos a ser derivados a las Áreas para su atención
- Registrar y realizar el seguimiento de la documentación que ingresa en el Sistema de Gestión Documentaria.
- Redactar y formular documentos de acuerdo a instrucciones impartidas por el Director.
- Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de secretariado ejecutivo
CAPACITACIÓN	Conocimiento y/o dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (3) años en labores de secretariado.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	89
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar y distribuir documentos.
- b. Asistir en el proveído de los documentos a ser derivados a las Áreas para su atención
- c. Registrar y realizar el seguimiento de la documentación que ingresa en el Sistema de Gestión Documentaria.
- d. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones impartidas por el Director.
- e. Recibir y hacer llamadas telefónicas
- f. Apoyar en la organización y actualización del archivo.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

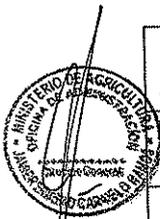


LÍNEAS DE AUTORIDAD.



DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de secretariado ejecutivo
CAPACITACIÓN	Conocimiento y/o dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (3) años en labores de secretariado.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	90
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir técnicamente en asuntos relacionados al Sistema de Gestión Administrativa – SIGA
- Programar en el Sistema de Gestión Administrativa las adquisiciones de Bienes y Servicios requeridos por la Unidad de Logística.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de la entidad.
- Actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios.
- Coordinar la publicación de la información relacionada a la Unidad de Logística en el Portal Web del Ministerio.
- Apoyar en el monitoreo de la ejecución presupuestal.
- Cumplir las normas establecidas por la Unidad de Logística.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	91
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

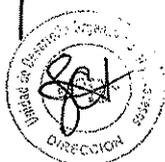
- Elaborar documentos relacionados a la Unidad de Logística.
- Elaborar requerimiento de renovación de contratos y disolución de los mismos.
- Coordinar con las áreas usuarias, respecto a temas diversos relacionados a la Unidad de Logística.
- Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- Representar a la Unidad de Logística en los Procesos que se le designe.
- Manejar el Sistema de Gestión Administrativa, según sea el caso.
- Otras funciones que se le asigne.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	92
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar toda la documentación relacionada con los seguros de la entidad.
- Tramitar las Pólizas de seguros de los bienes y personal de la entidad, así como las exclusiones e inclusiones
- Reportar y evaluar la atención de los Siniestros.
- Controlar y tramitar las facturas por pago de primas.
- Administrar el archivo de seguros.
- Otras funciones que se le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	93
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar las existencias en el Almacén Central
- b. Verificar y Controlar la calidad de las existencias en el Área
- c. Distribuir las existencias
- d. Acondicionar y controlar los materiales
- e. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	94
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asistencia respecto a los procesos de Selección relacionado con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Analizar y elaborar informes sobre temas de contrataciones estatales.
- Emitir informes sobre proyectos de Directivas relacionadas a temas de contrataciones estatales.
- Elaborar Resoluciones Directorales y/o Ministeriales de ser el caso.
- Realizar el análisis de las comunicaciones enviadas y derivadas del OSCE.
- Elaborar contratos derivados de los diferentes procesos de selección.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

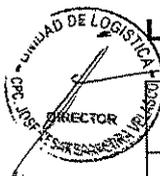
UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	95
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar asistencia técnica en actividades en la Unidad de Logística.
- Revisar los expedientes de los procesos de selección.
- Elaborar y efectuar el seguimiento de los contratos con los proveedores.
- Elaborar los documentos necesarios para que los proveedores cumplan con los requisitos que se requieren para la firma del contrato.
- Coordinar con los proveedores para la suscripción de los contratos.
- Elaborar proyectos de documentos de gestión (oficios, memorándum, informes).
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
N° CAP	96
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Determinar los procesos de selección que requiere el sector en función de sus necesidades y el marco presupuestal.
- Asistir en la elaboración del Plan de Contrataciones del Estado.
- Asistir en la consolidación del Cuadro de Necesidades.
- Revisar proyectos de Resoluciones Directorales para la formulación y modificaciones del Plan de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Monitorear la programación de los procesos de selección en función al calendario de compromisos.
- Participar en la evaluación del Plan Anual de Contrataciones.
- Elaborar Informes relacionados a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	97
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y tramitar las contrataciones que soliciten las distintas dependencias de la Entidad
- Realizar indagaciones de mercado de las distintas contrataciones requeridas por la Entidad.
- Apoyar en la elaboración de los expedientes de contratación.
- Registrar procesos de selección y sus contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Elaborar y/o proyectar diversos documentos relacionado a las contrataciones de la Entidad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
N° CAP	98
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar para que se genere los requerimientos SIGA según el servicio que se requiera
- Elaborar Especificaciones Técnicas y términos de referencia que se requiera
- Efectuar el seguimiento de pagos pendientes de las O/S y O/C.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios.
- Elaborar documentación de gestión relacionada con la actividad.
- Otras funciones que se le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	99
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asistir a los especialistas en bienes muebles del Área de Control Patrimonial.
- b. Asistir en temas contables para la disposición final de los bienes muebles.
- c. Revisar de los estándares contables y análisis de las cuentas contables de activos fijos reflejados en los Estados Financieros
- d. Revisar de Órdenes de Compra y Pedidos Comprobantes de Salida de los Ejercicios



- e. Revisar la codificación de los bienes patrimoniales.
- f. Verificar todas las Resoluciones Ministeriales y Directorales aprobadas sobre el alta o baja de los bienes.



Realizar el cruce de información contable y patrimonial en cada ejercicio presupuestal.

- g. Informar sobre las Órdenes de Compra de bienes, las cuales tengan observaciones y/o errores para su modificación en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

- h. Elaborar y/o proyectar diversos documentos relacionado a los bienes muebles del MINAG.

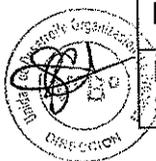


Apoyar en la revisión de la información en la toma de inventario que se realice.

Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	100
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y asistir en la adquisición de pasajes aéreos.
- b. Tramitar la certificación presupuestal para la adquisición de pasajes aéreos.
- c. Realizar la compra a través del convenio marco.
- d. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	101 y 102
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar, evaluar y atender las solicitudes presupuestarias mediante certificaciones presupuestarias previa verificación de la Documentación Sustentatoria del Gasto partidas presupuestarias, según el Clasificador por Objeto del Gasto, Fuente de Financiamiento, Estructura Programática y de operaciones transferidas al MEF de Contratos de los diversos procesos de Tipo de Selección.
- b. Analizar y registrar las notas de Modificación Presupuestal de Gastos (aumentos, rebajas y anulaciones) de las certificaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - SP, verificando si cuentan con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- c. Realizar coordinaciones con la Oficina de Presupuesto para el trámite de las Notas de modificación Presupuestal, asimismo de las respectivas aprobaciones por parte de la OPP.
- d. Efectuar los Compromisos de las Ordenes de Servicio y/o Compra así como los contratos que suscriba el Ministerio de Agricultura tanto en el módulo SIAF - SP y SIGA.
- e. Efectuar los compromisos de datos sobre la ejecución mensual de gastos realizadas por las dependencias y otros
- f. Informar oportunamente sobre las necesidades de Presupuesto para la atención de los requerimientos de las Dependencias del MINAG.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	103
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir en la organización, coordinación y trámite de las adquisiciones y contrataciones que soliciten las distintas dependencias de la Entidad.
- Participar en la elaboración de informes diversos relacionados a las contrataciones de la Entidad.
- Apoyar en la elaboración de los expedientes de contratación.
- Participar en la elaboración de los Estudios de Mercado.
- Registrar los procesos de selección y sus contratos en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
- Participar en Procesos de Selección.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	104
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

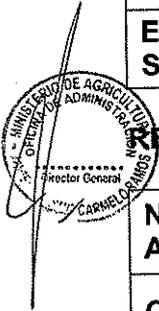
- Analizar los documentos técnicos relacionado a los actos de administración y disposición de los Bienes Inmuebles de propiedad del MINAG.
- Elaborar convenios, resoluciones y otros que se le encarguen.
- Realizar la búsqueda de información ante la SBN, SUNARP y otros.
- Coordinar con entidades estatales y/o particulares respecto al tema inmobiliario de propiedad estatal.
- Realizar los trámites registrales de propiedad inmueble en Registros Públicos.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	105
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar los requerimiento de las áreas usuarias a través del SIGA- Modulo de PECOSAS
- Procesar las PECOSAS en el módulo de registro de PCS – Regularizaciones y otros.
- Recepcionar y revisar las Conformidades de Órdenes de Compra, Guías de remisión y Facturas.
- Elaborar expedientes para la liquidación de Órdenes de Compra.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios relacionados a la actividad a ejercer
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	106
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

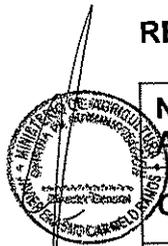
- Elaborar Informes Técnicos para actos de administración y disposición de Bienes Muebles del MINAG.
- Elaborar Informes Técnicos para Alta, Baja, y transferencia de Bienes Muebles del MINAG.
- Proyectar las Resoluciones y otros documentos de gestión que se requieran.
- Consolidar la información de maquinaria.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.



DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la actividad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la actividad





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	107
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar las órdenes de Servicios y Órdenes de Compra para ser remitidas a la Unidad de Contabilidad.
- Verificar que los plazos establecidos en los documentos referidos en el literal a) se cumplan.
- Elaborar la documentación administrativa necesaria para la conformidad de servicios
- Canalizar la documentación correspondiente para cada pago
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la actividad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	108
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar el ingreso en el SIGA de Órdenes de Compra liquidadas.
- Formular Notas de Entrada de Almacén-NEAS.
- Formular y proponer proyectos de Resoluciones Directorales para Baja y Alta de Bienes.
- Controlar los Pedidos de Comprobantes de Salida-PECOSAS
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la actividad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	109
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la recepción de bienes, ingresándolos de acuerdo a la Orden de Compra con Guía de Internamiento.
- Aperturar las Tarjetas de Control Visible por cada artículo.
- Revisar y verificar las existencias por artículo en tarjetas visibles.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la actividad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	110
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar los archivos y expedientes del mantenimiento vehicular
- Llevar el control de la documentación requerida para cada vehículo (SOAT, Revisión Técnica, permiso de lunas oscurecidas, permiso de circulación, bitácora, cartel de Vehículo Oficial).
- Elaborar informes sobre el estado situacional de cada vehículo.
- Supervisar los mantenimientos, tanto correctivos como preventivos, en los talleres asignados.
- Llevar el control de los implementos y herramientas auxiliares asignados a cada unidad vehicular
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística.
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la actividad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la actividad





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
N° CAP	111
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar técnicamente en las labores administrativas que se realicen para llevar a cabo el Saneamiento de Inmuebles.
- b. Asistir técnicamente en la recopilación de la información documental referida
- c. Llevar los archivos (expedientes y demás documentos) relacionados al margen de bienes inmuebles
- d. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la actividad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	112
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Consolidar y sistematizar los vales de combustible, de los vehículos asignados al Ministerio.
- Realizar el seguimiento y control del abastecimientos de combustible, de sus Ordenes de Compra y entrega de vales
- Atender las solicitudes de movilidad de las diferentes Áreas del Ministerio de Agricultura
- Apoyar en la distribución de choferes del pool del Ministerio a cargo de la Unidad de Logística y asignados a otras Sedes del Ministerio de Agricultura.



Elaborar la carga mensual de combustible de los vehículos del Ministerio a través de la multiflota Visa-Net del Banco de la Nación.

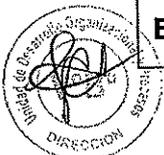
Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la actividad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la actividad





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	113
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asistir técnicamente en actividades logísticas.
- b. Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Logística.
- c. Efectuar el mantenimiento, reparación e instalación de sistema de tomacorrientes, iluminación, líneas telefónicas, en los locales del Ministerio.
- d. Instalar nuevos sistemas (eléctricos, telefónicos y otros) requeridos.
- e. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la actividad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la actividad





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	114
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- f. Asistir técnicamente en actividades logísticas.
 - g. Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Logística.
 - h. Efectuar el mantenimiento, reparación e instalación de sistema de tomacorrientes, iluminación, líneas telefónicas, en los locales del Ministerio.
 - i. Instalar nuevos sistemas (eléctricos, telefónicos y otros) requeridos.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística.
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la actividad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica relacionada a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	115, 116, 117, 118
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir vehículos oficiales de pool del Ministerio a cargo de la Unidad de Logística, para la atención a los requerimientos de desplazamiento solicitado por las diferentes áreas.
- Mantener en buenas condiciones de operación el vehículo asignado.
- Efectuar viajes a los diferentes lugares que se le asigne
- Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, líquido de la dirección y de frenos, etc.).
- Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y Tarjeta SOAT, revisiones técnicas y permiso de lunas oscurecidas, si lo tiene.
- Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- Realizar la limpieza del vehículo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios Técnicos o secundaria completa Licencia de Conducir Clase A Categoría III
CAPACITACIÓN	Certificado en mecánica y electricidad automotriz
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en la conducción de vehículos motorizados.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	119
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer II
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

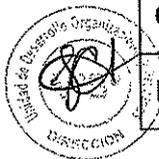
- Conducir vehículos oficiales de pool del Ministerio a cargo de la Unidad de Logística.
 - Mantener en buenas condiciones de operación el vehículo asignado.
 - Efectuar viajes a los diferentes lugares que se le asigne
 - Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, liquido de la dirección y de frenos, etc.).
 - Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y Tarjeta SOAT, revisiones técnicas y permiso de lunas oscurecidas, si lo tiene.
 - Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- Realizar la limpieza del vehículo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios Técnicos o secundaria completa Licencia de Conducir Clase A Categoría II
CAPACITACIÓN	Certificado en mecánica automotriz
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de vehículos motorizados.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	120
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer I
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir y mantener en buenas condiciones de operación el vehículo asignado.
- Efectuar viajes a los diferentes lugares que se le asigne
- Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, liquido de la dirección y de frenos, etc.).
- Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y Tarjeta SOAT, revisiones técnicas y permiso de lunas oscurecidas, si lo tiene.
- Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- Realizar la limpieza del vehículo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios Técnicos o secundaria completa Licencia de Conducir Clase A Categoría I
CAPACITACIÓN	Capacitación relacionada con la función.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en la conducción de vehículos motorizados.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	121
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Seguridad I
CÓDIGO	13-081-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el control y supervisión del servicio que presta la empresa de seguridad y Vigilancia contratada por el MINAG
- b. Coordinar las labores de seguridad con el destacamento de la PNP asignado al MINAG
- c. Formular o actualizar y proponer el Plan de Seguridad del MINAG y coordinar su implementación.
- d. Coordinar con la Oficina de Defensa Nacional la Formación y Capacitación al Personal de Brigadistas MINAG y los Programas de Prevención de Riesgos por desastres naturales o de otra naturaleza.
- e. Recomendar procedimientos o normas que coadyuven a la Seguridad Integral del MINAG.



Verificar que los equipos de Seguridad se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, requiriendo oportunamente su mantenimiento, reparación o reposición

- g. Supervisar las señalizaciones de zonas de riesgo de las dependencias MINAG.



Realizar rondas inopinadas a todos los locales periféricos MINAG

- h. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.



DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	





PERÚ

Ministerio de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas a la actividad
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en seguridad integral
EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínima de un año (01) en labores de la actividad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	122
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar y mantener actualizada una base de datos de la distribución de celulares.
- Verificar que la máxima autoridad del Ministerio siempre cuente con línea disponible.
- Brindar apoyo en la elaboración de actas de entrega de asignación de equipos.
- Efectuar coordinaciones con la Unidad de Tecnología de la Información para la configuración de equipos.
- Ejecutar actividades variadas de apoyo administrativo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores de oficina
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores variadas de oficina.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	123
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar apoyo en el mantenimiento de los jardines.
- Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la albañilería, gasfitería, carpintería y pintura.
- Brindar apoyo en el traslado de muebles.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores de la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
Nº CAP	124
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar labores a apoyo administrativo, cautelando la seguridad de los archivos del área.
- b. Foliar la documentación que se encuentra en los archivos.
- c. Sacar copias de documentos.



Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

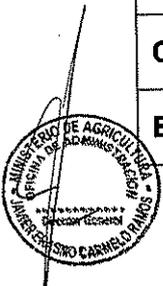
LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Logística
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores oficina.
EXPERIENCIA	Experiencia no mayor de un (01) año en labores variadas de oficina.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

UNIDAD DE PERSONAL



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Personal
Nº CAP	125
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II
CÓDIGO	13-082-3
CLASIFICACIÓN	SP – DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión e impartir las disposiciones propias del sistema administrativo de personal.
 - b. Elaborar y evaluar el cumplimiento de las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de responsabilidades
 - c. Formular y supervisar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad de Personal.
 - d. Proponer y administrar lineamientos y criterios conducentes al logro de una eficiente gestión de los recursos humanos
 - e. Elaborar y difundir herramientas de desempeño de gestión y proponer mecanismos de mejora para la optimización del funcionamiento de la Unidad de Personal
 - f. Asesorar y absolver las consultas a los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, sobre temas de su competencia.
 - g. Firmar la Planilla Única de Pago y de las Pensiones que se procesan.
 - h. Proponer los desplazamientos y otros procesos técnicos de personal a su cargo, así como el otorgamiento y la aplicación de sanciones disciplinarias.
- Informar a los responsables de las dependencias del Ministerio sobre el vigente marco normativo y las nuevas disposiciones del sistema administrativo a su cargo.
- j. Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, los Comités de selección para las convocatorias de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación CAS, el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo ejerciendo en éste último las funciones de Secretario.
 - k. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
 - l. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.





m. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Administración
EJERCE MANDO SOBRE	Profesionales, técnicos y Auxiliares de la Unidad de Personal

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en el Sector Publico





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	126
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo IV
CÓDIGO	13-082-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Programar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Personal sobre la formulación de Planillas de Pago de Remuneraciones y Pensiones, así como de las Obligaciones Sociales.
- b. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de las actividades referidas a la formulación de planillas de pago de Remuneraciones y Pensiones, así como de las obligaciones sociales.
- c. Desarrollar, sustentar, suscribir y proponer estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones de la Unidad de Personal.
- d. Evaluar y emitir informe técnico respecto de los temas especializados de Recursos Humanos.
- e. Elaborar, organizar, validar e implementar los instrumentos de evaluación del área asignada.



- f. Elaborar, sustentar, proponer y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del sistema de recursos humanos y proponer las medidas correctivas.
- g. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo a su cargo.



Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas referidos a la formulación de planillas de pago de Remuneraciones y Pensiones, así como de las obligaciones sociales.

- i. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.



Registrar en el equipo de cómputo asignado, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su



ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

k. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

l. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (6) años en la conducción de programas de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	127
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo IV
CÓDIGO	13-082-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que le asigne la Unidad de Personal referidas al Registro, Desplazamiento, Reclutamiento y/o Selección de Personal.
- b. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de Recursos Humanos.
- c. Desarrollar, sustentar, suscribir y proponer estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia de la Unidad de Personal.
- d. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico sobre los temas especializados de Recursos Humanos sobre Registro, Desplazamiento, Reclutamiento y/o Selección de Personal.



- e. Elaborar, organizar, validar e implementar los instrumentos de evaluación del área asignada.

- f. Elaborar, sustentar, proponer y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo a su cargo, así como proponer las medidas correctivas.



- g. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo a su cargo.

- h. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al Registro, Desplazamiento, Reclutamiento y/o Selección de Personal.



- i. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.





- j. Registrar en el equipo de cómputo asignado, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- k. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- l. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (6) años en la conducción de programas de la especialidad.



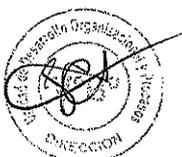


DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	128
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo IV
CÓDIGO	13-082-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que le asigne la Unidad de Personal sobre el Fortalecimiento del Desarrollo de las Capacidades para el Trabajo y Bienestar Social.
- b. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de las actividades y proyectos desarrollados para el Fortalecimiento del Desarrollo de las Capacidades para el Trabajo y Bienestar Social
- c. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico sobre los temas especializados de Recursos Humanos orientados al Fortalecimiento del Desarrollo de las Capacidades para el Trabajo y Bienestar Social.
- d. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- e. Elaborar, sustentar, proponer y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de recursos humanos y proponer las medidas correctivas.
- f. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de recursos humanos.
- g. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
Registrar en el equipo de cómputo asignado, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- j. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (6) años en la conducción de programas de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

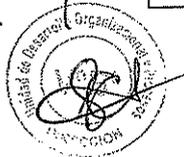
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	129
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
CÓDIGO	13-082-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de recursos humanos.
- b. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan y deben atenderse en el área acorde a las instrucciones impartidas.
- c. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área.
- d. Elaborar reportes, cuadros estadísticos y resúmenes diversos según lo requiera la Unidad de Personal.
- e. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requiera en el área.
- f. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de su competencia.
- g. Proponer mejoras de los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h. Registrar en el equipo de cómputo asignado, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- i. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
-------------------	------------------------------------





EJERCE MANDO SOBRE	
---------------------------	--

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (5) años en labores de la especialidad





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	130
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Finanzas III
CÓDIGO	13-082-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Recopilar, consolidar, analizar e interpretar la información administrativa y formular el informe estadístico de la Unidad de Personal.
- b. Elaborar y proponer instrumentos técnicos para recolectar, analizar, interpretar y presentar la información estadística aplicables a la gestión.
- c. Realizar estudios, tendencias, proyecciones, interpretación, cálculos estadísticos e informes gerenciales para la gestión.
- d. Brindar asesoría, capacitación y absolver consultas de los órganos de la institución referidas al sistema de recursos humanos.
- e. Participar en los proyectos, trabajos de investigación y/o docencia autorizados por las instancias correspondientes.
- f. Elaborar, sustentar y proponer el Presupuesto Analítico y Nominativo del Personal – PAP.
- g. Coordinar programas de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- h. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
ÉJERCE MANDO SOBRE	





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de la especialidad





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	131
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
CÓDIGO	13-082-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

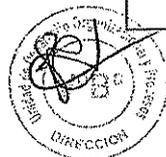
FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información respecto a las Planillas de Pago de Remuneraciones y Pensiones, así como de las obligaciones sociales del Personal.
- b. Desarrollar, sustentar, suscribir y proponer estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- c. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área.
- d. Elaborar y proponer propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo recursos humanos.
- e. Brindar asistencia técnica y absolver consultas de los temas relacionados al sistema de recursos humanos.
- f. Participar en comisiones y suscribir los informes técnicos de su competencia.
- g. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- h. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- i. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
-------------------	------------------------------------





EJERCE MANDO SOBRE	
---------------------------	--

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	132
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Capacitación II
CÓDIGO	13-082-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participar en el diseño, formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas.
- Programar y monitorear la ejecución de los contratos de capacitación con entidades Públicas y Privadas
- Ejecutar el Plan de Inducción de Capacitación.
- Promover la suscripción de convenios con Universidades, Institutos técnicos y centros de estudios calificados.
- Organizar, difundir y coordinar las actividades de capacitación.
- Elaborar y proponer los Reglamentos, Directivas y procedimientos para regular la ejecución de los programas de capacitación.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (03) años en labores de la especialidad
--------------------	--





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	133
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CÓDIGO	13-082-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

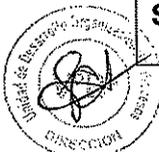
FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos referidos a la información del Sistema Integrado de Gestión Administrativa que guarde relación con las actividades de la Unidad de Personal.
- b. Elaborar reportes estadísticos, resúmenes diversos y participar en la interpretación de la documentación que se le asigne.
- c. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área.
- d. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo de recursos humanos.
- e. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- f. Registrar en el equipo de computo asignado, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- g. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- h. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	134
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CÓDIGO	13-082-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos sobre los requerimientos de capacitación de personal.
- b. Actualizar la base de datos y emitir reportes estadísticos referidos a la asistencia del personal a cursos de capacitación.
- c. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades de capacitación.
- d. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión vinculados al área de capacitación.
- e. Implementar el control de asistencia a los cursos de capacitación.
- f. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



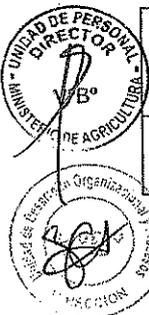
LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.
--------------------	--





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	135
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CÓDIGO	13-082-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar el seguimiento, tratamiento y atención oportuna de los casos sociales de trabajadores y pensionistas del Ministerio.
- Orientar sobre los alcances de los servicios de salud a los trabajadores y pensionistas.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

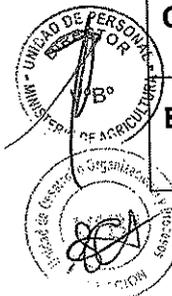


DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	136
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la documentación recibida y emitida por el área para atención y/o respuesta.
- b. A solicitud del Director coordinar reuniones y manejar la agenda respectiva, debiendo preparar la documentación para las reuniones de trabajo que se le soliciten.
- c. Redactar los documentos que le sean solicitados por la Dirección.
- d. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos.
- e. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles, materiales de escritorio, equipos informáticos y coordinar el suministro de los mismos para su distribución entre los trabajadores de la Unidad de Personal según necesidad.
- f. Registrar en el equipo de computo asignado, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- g. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- h. Preparar ayudas memoria de acuerdo a su competencia solicitadas por el Director.
- i. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	





REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de secretariado ejecutivo
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de secretariado.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	137
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del Reclutamiento y Selección de Personal.
- b. Ejecutar los procedimientos y actividades de apoyo a la gestión de selección de personal.
- c. Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean solicitados.
- d. Analizar y absolver las solicitudes y proyectar los documentos técnicos que se procesan en el área según las indicaciones del Jefe inmediato superior.
- e. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
- f. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del área y apoyar en la administración de los mismos.
- g. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área.
- h. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- i. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

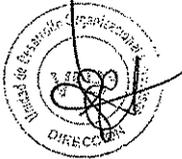
DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	





REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

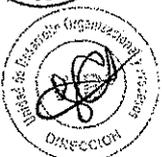
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	138
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
- b. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área.
- c. Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean solicitados.
- d. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área según las indicaciones del Jefe inmediato superior.
- e. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área según las indicaciones del Jefe inmediato superior.
- f. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del área y apoyar en la administración de los mismos.
- g. Proponer mejoras respecto de los procedimientos administrativos del área.
- h. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- i. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

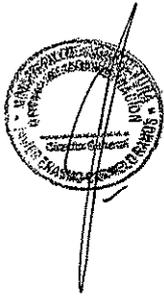
DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	





REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	139
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recopilar, preparar y actualizar información clasificándola para la gestión de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Apoyar a la gestión de los procesos de Selección y Reclutamiento de Personal.
- Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean requeridos.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal según las indicaciones del Jefe inmediato superior.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	140
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del control de Asistencia de Personal.
- b. Ejecutar los procedimientos de control de asistencia de personal.
- c. Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean requeridos.
- d. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan sobre el seguimiento y control de asistencia del personal.
- e. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
- f. Proponer mejoras respecto de los procedimientos administrativos del área.
- g. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores



Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LINEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
----------------------------------	--





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	141
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Recopilar, analizar e interpretar la información relacionada a los beneficios sociales.
- b. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del otorgamiento de beneficios sociales.
- c. Preparar reportes, cuadros liquidatarios para el pago de beneficios sociales.
- d. Revisar las solicitudes y documentos técnicos que se vinculan a los beneficios sociales.
- e. Elaborar proyectos de resoluciones relacionados a liquidación de beneficios sociales.
- f. Prestar apoyo en la gestión administrativa del área.
- g. Colaborar con las acciones administrativas para la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- h. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
----------------------------------	--





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	142
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Revisar, clasificar y consolidar la información para la gestión de beneficios sociales.
- b. Brindar soporte y apoyo al procedimiento de gestión del otorgamiento de beneficios sociales.
- c. Preparar reportes, cuadros liquidatarios y resúmenes para establecer el tiempo de servicios.
- d. Prestar apoyo en la revisión de la información contenida en los expedientes y documentos técnicos a ser procesados para validar los beneficios sociales.
- e. Proyectar documentación en general relacionada a la liquidación de beneficios sociales.
- f. Apoyar en la ejecución y control de la gestión.
- g. Evaluar los procedimientos administrativos operativos del área para establecer mejoras.
- h. Revisar las liquidaciones de beneficios sociales y absolver las consultas que se vinculen a dicha acción.
- i. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	143
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Supervisar el control de Asistencia de Personal.
- b. Ejecutar los procedimientos de control de Asistencia de Personal.
- c. Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean requeridos.
- d. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan sobre el seguimiento y control de asistencia del personal.
- e. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- f. Proponer mejoras de los procedimientos administrativos del área en que se desempeña.
- g. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores

Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	





REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	144
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaborar reportes estadísticos y resúmenes respecto de las planillas de haberes y descuentos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Revisar y actualizar la información de las planillas de haberes y descuentos, según instrucciones impartidas.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	145
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Transferir, procesar y recopilar la información para el pago de pensiones.
- Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	146
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

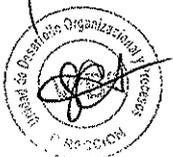
- Recopilar y monitorear las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Funcionarios del Ministerio.
- Ejecutar los procedimientos para publicación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Funcionarios del Ministerio.
- Enviar a la Contraloría General de la República las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Funcionarios del Ministerio
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	147
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recopilar y organizar los legajos de pensiones del Personal Cesante y Jubilado.
- Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área.
- Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean requeridos.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	148
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Recopilar la información, clasificarla y validarla para los Haberes y Descuentos de la Planilla de Personal.
- b. Brindar apoyo logístico a la gestión del área.
- c. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- d. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	149
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Revisar y procesar la información de Haberes y Descuentos de la Planilla de Personal.
- b. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- c. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	150
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Apoyar la gestión de beneficios sociales.
- b. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del otorgamiento de beneficios Sociales.
- c. Elaborar reportes y cuadros de liquidación de tiempo de servicios
- d. Procesar los subsidios establecidos por SERVIR
- e. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan sobre beneficios sociales.
- f. Proyectar resoluciones de liquidación de Beneficios Sociales.
- g. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- h. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- i. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

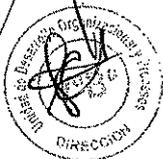
DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	





REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Personal
Nº CAP	151
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

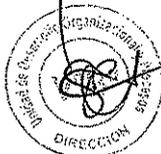
- a. Apoyar la recopilación y el procesamiento de la información para los Haberes y Descuentos de la Planilla de Personal.
- b. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- c. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	152.
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyar en las actividades recreativas dirigidas a los trabajadores, pensionistas y familiares de éstos.
- Proyectar perfiles productivos a desarrollar en beneficio de los trabajadores, seguimiento, difusión y monitoreo del mismo.
- Desarrollar programas de apoyo relacionados con la canasta familiar del trabajador del Ministerio. (Ferias Agropecuarias)
- Brindar apoyo administrativo al área.
- Apoyar en el Servicio Social
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	153
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

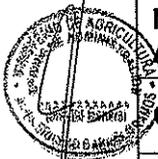
- a. Procesar y/o digitar los reportes, cuadros y resúmenes referidos a los haberes y descuentos en planilla.
- b. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- c. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	154
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Procesar y registrar la información para el seguimiento del control de Asistencia de Personal.
- Preparar reportes e informes sobre el control de Asistencia de Personal.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	155
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Gestionar, clasificar y entregar las boletas del pago de remuneraciones y pensiones.
- Controlar la suscripción de las boletas de pago de remuneraciones y pensiones.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	156
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

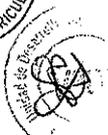
- Formular el inventario y control de distribución de medicamentos.
- Procesar y actualizar la ficha de los pacientes.
- Apoyar al médico en la aplicación de inyectables, toma de temperatura y presión arterial, limpieza y desinfección del material quirúrgico.
- Apoyar en la evacuación de pacientes a ESSALUD.
- Apoyar en la recepción y formulación de la Agenda del Médico.
- Apoyar las campañas de salud y prevención que desarrolle el Servicio Médico.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	157
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recopilar y organizar los legajos de pensiones del personal cesante y jubilado.
- Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área.
- Preparar reportes, cuadros y resúmenes diversos que le sean solicitados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	158
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyar en la recopilación y encuadernación de las Planillas del Personal Cesante y Jubilado.
- Brindar apoyo en las actividades administrativas del área.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	159
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Educación II
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Apoyar la formulación y ejecutar los programas de educación en el CEI.
- b. Brindar atención personalizada al trabajador que solicite los servicios del CEI.
- c. Apoyar la gestión y desarrollo del programa educativo en el CEI.
- d. Brindar asistencia administrativa a los docentes del CEI.
- e. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- f. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	160
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Archivo II
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

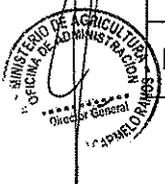
- Ejecutar las actividades diversas relacionadas al archivo.
- Clasificar y encuadernar las planillas de haberes y pensiones
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	161
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Finanzas II
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Revisar y analizar la información de Haberes y Descuentos de la Planilla de Personal.
- b. Brindar apoyo administrativo a la gestión del área.
- c. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- d. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	162
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Procesar la información de Haberes y Descuentos de la Planilla de Personal.
- b. Brindar apoyo logístico a la gestión del área.
- c. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- d. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	163
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Organizar y clasificar la documentación correspondiente a los legajos de pensiones del Personal Cesante y Jubilado.
- Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área.
- Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean requeridos.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	164
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibir y preparar la documentación que tenga relación con los legajos de pensiones del Personal Cesante y Jubilado.
- Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área.
- Elaborar reportes estadísticos y resúmenes diversos que le sean requeridos.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	165
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

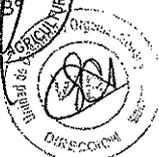
- Apoyar en el Proceso de Control de Asistencia de Personal.
- Brindar apoyo administrativo al área.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	166
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyar el procesamiento de las planillas de Haberes y Descuentos del Personal.
- Formular los documentos que le sean solicitados en relación a las planillas de Haberes y Descuentos del Personal.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	167
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Revisar y procesar la información de de la Planilla de Haberes y Descuentos de Personal.
- Brindar apoyo logístico a la gestión del área.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	168
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Seguridad I
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Levantar información sobre los posibles riesgos en los ambientes del área.
- Elaborar informes recomendando las medidas de seguridad para prevenir, eliminar y/o contrarrestar los riesgos.
- Diseñar programas de capacitación para evitar o disminuir los riesgos laborales.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en seguridad integral.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de seguridad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	169
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo I
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

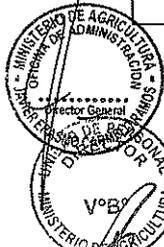
- Entregar boletas de pago de remuneraciones y pensiones.
- Elaborar cuadro, diagramas y otros similares bajo supervisión.
- Brindar apoyo administrativo al área.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores de oficina.
EXPERIENCIA	Experiencia no mayor de un (01) año en labores variadas de oficina.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	170
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo I
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Ejecutar actividades administrativas de apoyo en los procesos de Planillas de Haberes y Descuentos de la Planilla de Personal.
- b. Elaborar cuadros requeridos por el área, bajo supervisión.
- c. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes
- d. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores oficina.
EXPERIENCIA	Experiencia no mayor de un (01) año en labores variadas de oficina.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
Nº CAP	171
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo I
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Ejecutar actividades de apoyo administrativo en las actividades del área.
- b. Revisar y organizar los legajos de pensiones del Personal Cesante y Jubilado.
- c. Digitar documentos que le sean solicitados, según instrucciones.
- d. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores oficina.
EXPERIENCIA	Experiencia no mayor de un (01) año en labores variadas de oficina.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
N° CAP	172.
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo I
CÓDIGO	13-082-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

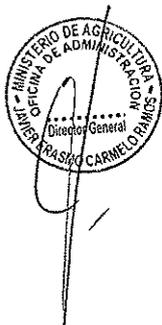
- a. Apoyar en el proceso de Control de Asistencia de Personal.
- b. Proyectar cuadros e informes sobre la asistencia del personal que le sean solicitados.
- c. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- d. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores de oficina.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de uno (01) año en labores variadas de oficina.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL - Centro de Educación Inicial
Nº CAP	173
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Educación III

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo del CEI.
- b. Programar, aplicar y evaluar el desarrollo de la currícula y las normas de evaluación del nivel de acuerdo a la realidad del CEI.
- c. Evaluar, programar y desarrollar actividades con niños y padres de familia.
- d. Preparar el material educativo al igual que el ambiente del aula.
- e. Promover la formación del Comité de Aula y asesorarlo para el mejor desempeño de sus funciones.
- f. Asesorar y evaluar a las auxiliares de educación en las tareas que deben realizar para 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.
- g. Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje.
- h. Realizar la evaluación integral del desarrollo de los niños a su cargo e informar bimestralmente a los Padres de Familia.
- i. Participar en las experiencias e investigaciones promovidas por la Dirección del CEI "Agricultura".
- j. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento y comportamiento de la alumna.
- k. Custodiar en coordinación con la auxiliar del aula la integridad de los bienes asignados.
- l. Reponer junto a la auxiliar del aula aquellos bienes del CEI que sufrieran deterioro derivado de la omisión de funciones.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

m. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en la conducción o supervisión de programas educativos.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL - Centro de Educación Inicial
Nº CAP	174
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Nutricionista II

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Nutrición, elevando un informe mensual a la Dirección de la Unidad de Personal.
- b. Propiciar la capacitación y desarrollo de los recursos humanos en aspectos de nutrición y alimentación.
- c. Supervisar las actividades del Servicio de Nutrición.
- d. Programar menús balanceados para lactantes y pre-escolares, presentándolos oportunamente para su aprobación y distribución entre los Padres de Familia del CEI semanalmente.
- e. Supervisar la conservación, manipulación y transformación de los alimentos de los niños.
- f. Mantener actualizado el inventario de alimentos y supervisar su consumo.
- g. Evaluar mensualmente el rendimiento y desempeño del personal de servicio, debiendo informar a la Dirección.
- h. Impartir educación nutricional al personal del CEI y padres de familia.
- i. Coordinar con los demás servicios, acciones convenientes para la atención del niño mientras permanece en el CEI.
- j. Velar para que el servicio se encuentre en condiciones óptimas de higiene y presentación personal.

Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en las labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL - Centro de Educación Inicial
Nº CAP	175 y 176
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Ejecutar y supervisar actividades técnico administrativas del Centro de Educación Inicial.
- b. Elaborar los balances mensuales.
- c. Elaborar la planilla de pagos y descuentos del personal contratado, así como lo relacionado con las pensiones.
- d. Programar, ejecutar y controlar las adquisiciones, suministros y bienes para el mantenimiento y cuidado de bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Dirección.
- e. Mantener actualizada la contabilidad del CEI e informar mensualmente por escrito a la Directora sobre las acciones realizadas.
- f. Analizar y proponer fuentes de financiamiento.
- g. Mantener actualizado el Auxiliar Standard diario del movimiento económico en general, controlando además la entrada y salida de toda clase de materiales del
- h. CEI.
- i. Realizar la distribución de materiales de oficina y materiales educativos a las aulas.
- j. Conducir y ejecutar el proceso de matrícula.
- k. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LINEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
-------------------	------------------------------------





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

EJERCE MANDO SOBRE	
---------------------------	--

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL - Centro de Educación Inicial
Nº CAP	177
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Realizar el control permanentemente del ingreso al plantel, no permitiendo al personal abandone el CEI durante el horario escolar, salvo excepciones debidamente justificadas.
- b. Revisar y controlar el ingreso y salida de paquetes u otros objetos del CEI, comunicando de ello a la Dirección.
- c. Impedir el ingreso de personas extrañas que no cuenten con la correspondiente autorización para su ingreso.
- d. Velar por la seguridad interna y externa del local.
- e. Evitar el ingreso de padres de familia a las aulas, en horario no autorizados.
- f. Revisar diariamente las instalaciones del CEI, antes y después del ingreso de los niños para detectar objetos extraños que pueda causar daños.
- g. Controlar el ingreso y salida del personal del CEI.
- h. Realizar el seguimiento y gestión de trámites administrativos concernientes al CEI.
- i. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
 EJERCE MANDO SOBRE	





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL - Centro de Educación Inicial
Nº CAP	178, 179, 180, 181, 182, 183, 184
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Educación II

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Atender las necesidades de los niños a su cargo en la alimentación, reposo y aseo.
- b. Realizar actividades técnicas de apoyo en el aula.
- c. Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento.
- d. Comunicar a la docente sobre cualquier anomalía de los niños a su cargo.
- e. Mantener el aseo y orden del salón a su cargo.
- f. Velar por el mantenimiento del material educativo, mobiliario y la vestimenta de los niños.
- g. Reponer conjuntamente con la profesora del aula aquellos bienes del CEI que sufrieran deterioro debido a la omisión de funciones.
- h. 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.
- i. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

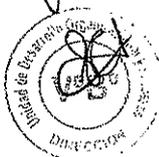
DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	





REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL - Centro de Educación Inicial
Nº CAP	185, 186, 187
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Nutrición I

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Supervisar el completo aseo de las aulas, los servicios higiénicos, y demás ambientes del CEI.
- Controlar el ingreso, almacenamiento, conservación, verificando la calidad higiénica – dietética de los distintos alimentos para su óptima distribución informando a la Nutricionista.
- Participar en campañas de sensibilización, información y charlas dirigidas a los padres de familia para promover hábitos alimenticios en los niños.
- Participar en el arreglo y refacción de la infraestructura del CEI.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en actividades de nutrición



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL - Centro de Educación Inicial
Nº CAP	188
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Nutrición III

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

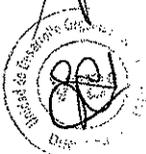
- Apoyar el control del ingreso, almacenamiento, conservación y egreso de alimentos los cuales deberán mantenerse frescos, verificando su cantidad según los requerimientos e ingresos evitando pérdidas por vencimiento o deterioro.
- Controlar la óptima preparación de los alimentos.
- Mantener en perfecto estado de conservación y limpieza los equipos de refrigeración así como el ambiente físico del almacenaje.
- Brindar un buen trato al personal docente, auxiliar y niños del CEI durante la distribución de los alimentos.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en las labores de la especialidad. .



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL - Centro de Educación Inicial
Nº CAP	189
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Nutrición III

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Ejecutar acciones orientadas a mejorar la actividad culinaria en todas sus fases, desde las operaciones preliminares hasta su culminación para la atención alimenticia de los niños.
- Controlar las actividades del personal que labora en la preparación de alimentos verificando la limpieza del ambiente en el que se realiza su preparación y de los utensilios de cocina y vajilla.
- Informar con una periodicidad diaria a la Nutricionista sobre el desarrollo de las actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL - Centro de Educación Inicial
Nº CAP	190
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Nutrición III

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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.
- Informar con una periodicidad diaria a la Nutricionista sobre el desarrollo de las actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Personal.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

UNIDAD DE CONTABILIDAD



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
Nº CAP	191
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II
CÓDIGO	13-083-3
CLASIFICACIÓN	SP-DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Unidad.
- b. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- c. Conducir la fase de la ejecución presupuestaria del gasto público en la etapa del compromiso de los viáticos, encargos y otros gastos excepto los que son de competencia de las Unidades de Personal y de Logística, que se ejecuta a través del Sistema Integrado de Administración Financiera en el Sector Público-SIAF-SP.
- d. Conducir la fase de la ejecución presupuestaria del gasto público en la etapa del devengado, que se ejecuta a través del Sistema Integrado de Administración Financiera en el Sector Público-SIAF-SP.
- e. Dirigir el proceso del registro contable de las operaciones administrativas de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central y la consolidación de la información financiera y presupuestaria de las demás Unidades Conformantes del Pliego Ministerio de Agricultura. Administrar.
- f. Dirigir el proceso de la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 001-Administración Central y del Pliego Ministerio de Agricultura, para su presentación en forma trimestral y anual a los organismos competentes, dentro del plazo establecido.
- g. Proponer y participar en la formulación de las Directivas de gestión administrativa en los Sistemas de su competencia.
- h. Conducir el proceso del control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio en la etapa del devengado.
- i. Disponer los arqueos periódicos y sorpresivos a las Unidades Orgánicas que manejan fondos y valores.
- j. Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina de Administración.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Administración
EJERCE MANDO SOBRE	Profesionales, técnicos y secretaria de la Unidad de Contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario en Contabilidad, con colegiatura y estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en el Sector Público, en cargos similares.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
Nº CAP	192
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR IV
CÓDIGO	13-083-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y evaluar la ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- b. Coordinar el proceso de la fase de la ejecución presupuestaria del gasto público en la etapa del compromiso de los viáticos, encargos y otros gastos, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.
- c. Coordinar el proceso de la fase de la ejecución presupuestaria del gasto público en la etapa del devengado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.
- d. Coordinar las actividades y el control de los registros y archivos que obran como documentos fuente y otros que sustentan las operaciones administrativas contables del Ministerio.
- e. Supervisar y revisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora de la sede central y del nivel de Pliego para su presentación a los organismos competentes.
- f. Coordinar y hacer seguimiento de las medidas correctivas por las observaciones y recomendaciones de las auditorías internas, exámenes especiales y auditorías externas respecto a la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la institución hasta su total superación o implementación.
- g. Verificar y revisar la documentación que sustenta las operaciones administrativas y financieras en la etapa del devengado, realizando antes del registro administrativo y contable los ajustes necesarios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Participar en la formulación de las directivas de gestión con relación al sistema administrativo de contabilidad u otros proyectos de directivas para mejorar el proceso de mejora en la ejecución presupuestaria del gasto.
- i. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de seis (06) años en la conducción de programas de contabilidad





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
Nº CAP	193
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR III
CÓDIGO	13-083-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el Proceso de formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora de la Sede Central y a Nivel de Pliego
- b. Dirigir el proceso de consolidación y revisión de los Estados Financieros de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego
- c. Proponer las normas y políticas contables por las operaciones que se desarrolla en las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego
- d. Supervisar la correcta aplicación y análisis de las cuentas de balance que conforman las cuentas y los rubros de los Estados Financieros de las Unidades Ejecutoras; así como la revisión de las notas de contabilidad y la documentación que lo sustenta.
- e. Revisar la información contable y presupuestaria de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego
- f. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en el área de su competencia, que le planteen las Unidades Ejecutoras del Pliego Ministerio de Agricultura.
- g. Proponer mejora en los procedimientos administrativos contables
- h. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad
EJERCE MANDO SOBRE	





REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en la conducción de programas de contabilidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
Nº CAP	194
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR III
CÓDIGO	13-083-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Supervisar, revisar, evaluar y formular recomendaciones para fortalecer los procedimientos administrativos en las rendiciones de cuentas vinculados a los anticipos otorgados por concepto de viáticos, encargos y al manejo de la caja chica en las Unidades Ejecutoras;
- b. Participar en la fase de la ejecución presupuestaria del gasto público en la etapa del devengado, que se ejecuta a través del Sistema Integrado de Administración Financiera en el Sector Público-SIAF-SP
- c. Participar en la formulación de directivas de gestión del Sistema Administrativo de Contabilidad y manuales de procedimientos relativos al ámbito de su competencia;
- d. Revisar las rendiciones de cuentas de los encargos y otros fondos otorgados al personal de la institución, observando el cumplimiento de los plazos establecidos, que permita mantener el control detallado de estos fondos.
- e. Realizar actividades de registro, análisis y conciliación de los anticipos otorgados por todos los conceptos con los registros contables;
- f. Coordinar con las Unidades Orgánicas involucradas y proponer las acciones necesarias para la recuperación de los anticipos otorgados, según la naturaleza de los mismos, solicitando periódicamente (quincenalmente) a los encargados del manejo de fondos las rendiciones de cuentas.
- g. Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo en el área de su competencia, que le planteen las dependencias de la Unidad Ejecutora
- h. Elaborar los informes necesarios sobre los asuntos materia de su competencia
- i. Participar en comisiones de trabajo sobre asuntos contables y administrativos
- j. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.





LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en la conducción de Sistemas de Contabilidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
N° CAP	195
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
CÓDIGO	13-083-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora de la Sede Central de la Institución.
- Efectuar el análisis de las cuentas del balance que conforman los rubros de los Estados Financieros.
- Validar los saldos de las cuentas y rubros de las cuentas del Balance, de Gestión con los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora de la Sede Central de la Institución.
- Elaborar las notas de contabilidad de patrimonio y validar los saldos de los Estados Financieros con sus respectivos anexos Financieros y la Información Complementaria de la Unidad ejecutora de la Sede Central de la Institución.
- Elaborar las notas de contabilidad de los movimientos de entradas y salidas del almacén de la Sede Central de la Institución.
- Proponer los procedimientos administrativos contable, necesarios para la formulación de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora de la Sede Central de la Institución.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

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



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
Nº CAP	196
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
CÓDIGO	13-083-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Revisar la Información Financiera y Presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Pliego Ministerio de Agricultura.
- Consolidar la Información Financiera y Presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Pliego Ministerio de Agricultura.
- Formular los Estados Financieros, Presupuestarios e Información Complementaria a nivel de Pliego en forma trimestral y anual, para su presentación a los Organismos competentes dentro del Plazo establecido..
- Elaborar y conciliar las transferencias recibidas y entregadas a nivel de Pliego.
- Supervisar, y efectuar el seguimiento en el saneamiento de la información contable de las Unidades Ejecutoras del Pliego Ministerio de Agricultura, proponiendo medidas de control interno necesarias para su implementación.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
N° CAP	197 y 199
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CÓDIGO	13-083-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Revisar las rendiciones de cuentas por los fondos otorgados al personal de la institución por concepto de Encargos internos, viáticos o Caja Chica.
- Efectuar el registro administrativo y contable las rendiciones de cuentas de los fondos otorgados por encargos en el módulo del SIAF-SP.
- Efectuar el seguimiento de las operaciones administrativas de las anulaciones, devoluciones y reversiones de cada uno de los registros administrativos y contables en el módulo SIAF-SP.
- Presentar a la unidad de Contabilidad, los reportes detallados de los saldos de los encargos y fondos otorgados al personal de la institución, en forma quincenal para la notificación correspondiente al personal que no rinde cuentas dentro del plazo establecido.
- Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en el área de su competencia, que le planteen las dependencias de la Unidad Ejecutora del nivel regional.
- Revisar permanentemente las normas, directivas y procedimientos para la revisión y el seguimiento de los anticipos otorgados al personal de la institución.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad.
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

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





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
Nº CAP	198
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CÓDIGO	13-083-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

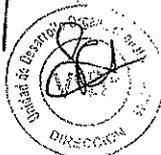
FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Efectuar el registro administrativo y contable en el módulo SIAF-SP las operaciones administrativas de la ejecución presupuestaria del gasto público en la etapa del compromiso.
- b. Solicitar la certificación del crédito presupuestario (CCP) para la ejecución presupuestaria del gasto público de los viáticos, encargos y otros gastos asignados al personal de la Unidad de Contabilidad, para su registro en la Programación del Compromiso Anual (PCA) a través del módulo SIAF-SP.
- c. Efectuar las conciliaciones de la información presupuestaria del SIAF-SP con el módulo de procesos presupuestarios.
- d. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Contabilidad.
- e. Elaborar informes y documentos contables solicitados por los Órganos del Sector Público, así como la información por transparencia y acceso a la información pública, conforme lo establece las normas sobre la materia.
- f. Elaborar las actas de conciliación por transferencias corrientes y de capital a entidades públicas y privadas y elaborar los informes a los órganos del Sector Público que lo soliciten, según normas específicas.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad.
EJERCE MANDO SOBRE	





REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
Nº CAP	200
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CÓDIGO	13-083-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Efectuar el análisis de las cuentas del balance que conforman los rubros de los Estados Financieros de la sede central de la Institución.
- b. Elaborar las notas de contabilidad por el movimiento de las cuentas Inmuebles Maquinarias y Equipos y validar los saldos de los Estados Financieros con sus respectivos anexos Financieros y la Información Complementaria de la Unidad ejecutora de la Sede Central de la Institución.
- c. Elaborar las Notas a los Estados Financieros en forma trimestral y anual de la Unidad Ejecutora de la Sede Central de la institución.
- d. Revisar y procesar los movimientos de las pólizas de entradas y las salidas de existencia de almacén de la Sede Central de la Institución, así como efectuar el registro administrativo contable.
- e. Efectuar el análisis y control de las órdenes de Compra y órdenes de Servicio que se encuentran pendientes de atención, a efecto de solicitar al área correspondiente las medidas correctivas necesarias para su atención.

Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LINEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
Nº CAP	201
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Finanzas I
CÓDIGO	13-083-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

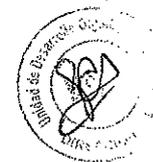
- a. Revisar las rendiciones de cuentas por los fondos otorgados al personal de la institución por concepto de Encargos internos, viáticos o Caja Chica ubicadas en las dependencias desconcentradas de la Unidad Ejecutora de la Sede Central.
 - b. Efectuar el registro administrativo y contable de las rendiciones de cuentas de los fondos otorgados por encargos en el módulo del SIAF-SP en las dependencias desconcentradas de la Unidad Ejecutora de la Sede Central.
 - c. Efectuar el seguimiento de las operaciones administrativas de las anulaciones, devoluciones y reversiones de cada uno de los registros administrativos y contables en el módulo SIAF-SP.
 - d. Presentar en forma quincenal los reportes detallados de los saldos de los encargos y fondos otorgados al personal de la institución en el nivel regional.
 - e. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en el área de su competencia, que le planteen las dependencias desconcentradas de la Unidad Ejecutora del nivel central.
 - f. Revisar permanentemente las normas, directivas y procedimientos para la revisión y el seguimiento de los anticipos otorgados al personal de la institución.
- a. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Contador Público, o profesiones que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
----------------------------------	---





CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
Nº CAP	202
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-083-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Revisar la documentación de las órdenes de compra, órdenes de servicios y documentos de servicios, que sustenta la ejecución presupuestaria del gasto en la etapa del devengado.
- Revisar las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados por concepto de viáticos en comisión de servicio y encargos otorgados al personal de la institución de la sede central de la Institución.
- Registrar administrativa y contablemente las órdenes de compra y órdenes de servicio en el módulo SIAF-SP
- Participar en los arqueos sorpresivos y periódicos de los fondos de caja, caja chica y valores en la sede central de la Institución.
- Emitir informes técnicos a que hubiere lugar de las acciones de revisión y fiscalización, cuando el caso lo amerite.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
Nº CAP	203
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-083-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Revisar la documentación de las planillas de remuneraciones, planillas de pensiones, planillas por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) planillas de practicantes, planillas de viáticos, encargos, que sustenta la ejecución presupuestaria del gasto en la etapa del devengado.
- b. Registro Administrativo y contable de las planillas de remuneraciones, planillas de pensiones, planillas por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) planillas de practicantes, planillas de viáticos, encargos otorgados en el módulo SIAF-SP.



Participar en los arqueos sorpresivos y periódicos de los fondos de caja, caja chica y valores en la sede central de la Institución.

- d. Revisión de las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados por concepto de viáticos en comisión de servicio y encargos otorgados al personal de la institución de la sede central de la Institución.



- e. Elaborar informes a que hubiere lugar de las acciones de revisión y fiscalización.

- f. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

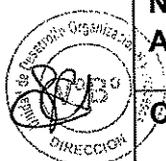
LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad.
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
Nº CAP	204
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-083-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Revisar las rendiciones de cuentas por los fondos otorgados al personal de la institución por concepto de Encargos internos, viáticos o Caja Chica ubicadas en las dependencias desconcentradas de la Unidad Ejecutora de la Sede Central.
- b. Efectuar el registro administrativo y contable de las rendiciones de cuentas de los fondos otorgados por encargos en el módulo del SIAF-SP en las dependencias desconcentradas de la Unidad Ejecutora de la Sede Central.
- c. Efectuar el seguimiento de las operaciones administrativas de las anulaciones, devoluciones y reversiones de cada uno de los registros administrativos y contables en el módulo SIAF-SP.
- d. Presentar a la unidad de Contabilidad, los reportes detallados de los saldos de los encargos y fondos otorgados al personal de la institución en el nivel regional, en forma quincenal para la notificación correspondiente al personal que no rinde cuentas dentro del plazo establecido.
- e. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en el área de su competencia, que le planteen las dependencias desconcentradas de la Unidad Ejecutora del nivel central.
- f. Revisar permanentemente las normas, directivas y procedimientos para la revisión y el seguimiento de los anticipos otorgados al personal de la institución.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

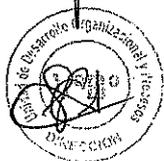
DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad.
EJERCE MANDO SOBRE	





REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
Nº CAP	205
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-083-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Efectuar el análisis de las cuentas del balance que conforman los rubros de los Estados Financieros.
- Validar los saldos de las cuentas y rubros de las cuentas del Balance, de Gestión con los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora de la Sede Central de la Institución.
- Participara en la elaboración de las notas de contabilidad de patrimonio y validar los saldos de los Estados Financieros con sus respectivos anexos Financieros y la Información Complementaria de la Unidad ejecutora de la Sede Central de la Institución.
- Elaborar las notas de contabilidad complementaria de los movimientos de ingresos y egresos de fondos de la Unidad Ejecutora de la Sede Central de la Institución.
- Conciliar el monto de los saldos de las cuentas bancarias con los saldos de las cuentas del Balance.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.
--------------------	---



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
N° CAP	206
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Finanzas II
CÓDIGO	13-083-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación contable interna y externa.
- Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos y sistematizar la documentación técnica producida por la Unidad de Contabilidad.
- Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Unidad y preparar los informes de situación de acuerdo al aplicativo de trámite documentario.
- Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Unidad de Contabilidad.
- Elaborar y coordinar con la Unidad de Logística los pedidos de bienes y servicios de la Unidad y controlar su distribución.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en administración, finanzas y manejo de herramientas y sistemas informáticos a nivel de usuario.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.
--------------------	--



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Contabilidad
Nº CAP	207
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CÓDIGO	13-083-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación administrativa interna y externa.
- Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma del Director de la Unidad de Contabilidad.
- Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones y actualizar la agenda de la Unidad.
- Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
- Elaborar las credenciales y documentación relacionada con los arcos de caja y valores periódicos y sorpresivos.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Contabilidad.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

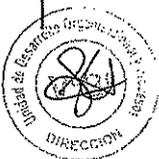
NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de secretariado ejecutivo
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de secretariado.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

UNIDAD DE TESORERIA



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	208
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema administrativo II
CÓDIGO	13-084-3
CLASIFICACIÓN	SP-DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Programar y dirigir las actividades propias del sistema de tesorería en aplicación al conjunto de principios, normas y procedimientos generales.
- b. Participar en la formulación de políticas sectoriales en aspectos de tesorería, presupuesto y contabilidad.
- c. Evaluar las actividades de las operaciones de tesorería y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- d. Asesorar a funcionarios de las diferentes dependencias centrales y descentralizadas del Ministerio en el desarrollo del sistema de tesorería.
- e. Formular directivas internas para el manejo de fondos públicos, administración de cuentas bancarias, caja chica.
- f. Programar y dirigir las actividades de registro de la fase determinado y recaudado de la captación de ingresos en el SIAF – SP; evaluar propuestas de anulaciones, devoluciones y reversiones de fondos públicos; validar el resultado financiero de los saldos en cuentas bancarias, Saldos de Balance, Libro Caja y Libro Bancos.
- g. Dirigir las conciliaciones bancarias con el Banco de la Nación y la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- h. Solicitar protección para el traslado de fondos públicos; establecer custodia del dinero en efectivo, documentos valorados y acervo documentario de la sustentación de gastos.
- i. Establecer vigilancia sobre el cumplimiento oportuno del pago de contribuciones, aportes, retenciones y cobranzas coactivas establecidas por las Administraciones tributarias.
- j. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.





LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Administración
EJERCE MANDO SOBRE	Todo el personal de la Unidad de Tesorería

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en el Sector Público.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	209
CARGO ESTRUCTURAL	Contador IV
CÓDIGO	13-084-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y evaluar el sistema de tesorería y la ejecución de la captación de ingresos y las etapas de proceso de afectación de gastos para su registro en el SIAF-SP.
- b. Determinar procedimientos normativos, tendiendo a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema de tesorería a nivel nacional.
- c. Orientar de las actividades de análisis de tesorería y su relación directa con los procedimientos presupuestarios y contables.
- d. Supervisar las actividades de tesorería en las diferentes aéreas operativas de la Unidad.
- e. Visar los estados de ejecución y evaluación presupuestaria, estados financieros y las transferencias presupuestales.
- f. Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos presupuestales, de tesorería y contable.
- g. Participar en la formulación de políticas y directivas internas para los procesos de tesorería.
- h. Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- i. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Titulo de Contador Público. Colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de seis (06) años en labores de Tesorería.



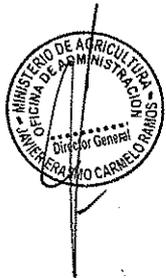


DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	210
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
CÓDIGO	13-084-5
CLASIFICACION	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar el registro de la captación de ingresos, movimientos de fondos, apertura de cuenta y cierre, control de la Fase de control determinado y Recaudado de la captación de Ingresos y las etapas de proceso de afectación del gasto en el SIAF-SP.
- b. Coordinar actividades de Tesorería con otras Unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de la metas.
- c. Elaborar y consolidar informes técnicos sobre las operaciones de ingresos y gastos.
- d. Analizar saldos en cuentas bancarias, saldo de balance y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales.
- e. Proponer normas y procedimientos de Tesorería.
- f. Organizar y proponer procedimientos facilitadores del proceso de la fase determinado y recaudado de las captaciones de ingreso y de las etapas del proceso de afectación del gasto.
- g. Programar el calendario de pagos mensuales y sus ampliaciones.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior



LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (03) años en labores de Tesorería



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	211
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CÓDIGO	13-084-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos proponiendo métodos de trabajo, normas y procedimientos del sistema de tesorería y contabilidad; supervisar y coordinar las labores del personal del Área de Conciliaciones.
- Prestar asistencia técnica en actividades y asesoramiento a los diferentes organismos usuarios de dicho sistema.
- Recepcionar, 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 de movimientos de fondos en 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.
- Informar mensualmente los saldos de Fondos Públicos al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar las cuentas de enlace para su consolidación a nivel de pliego.
- Ejecutar y coordinar los pagos de Contingencias judiciales y Beneficios sociales hasta la entrega a la procuraduría pública del MINAG de los depósitos judiciales.
- Coordinar con las dependencias del MEF, SIAF-SP, y Banco de la Nación sobre temas relacionados a las cuentas corrientes con relación a las conciliaciones bancarias.
- Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes para la presentación de la elaboración de los estados financieros.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.





LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Tesorería



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	212
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CÓDIGO	13-084-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos proponiendo métodos de trabajo, normas y procedimientos del sistema de tesorería.
- b. Asistir y asesorar en actividades a los diferentes organismos usuarios del sistema de tesorería y contabilidad.
- c. Clasificar y consistenciar las operaciones de tesorería y su proceso contable.
- d. Coordinar actividades propias de tesorería, con otras unidades de la dependencia para ejecutar el cumplimiento de metas.
- e. Organizar y supervisar el registro de movimientos de fondos en el Libro Caja.
- f. Monitorear la Fase de control determinado y Recaudado de la captación de Ingresos del MINAG.
- g. 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.
- h. Participar en las actividades especializadas del sistema de tesorería y contabilidad; así como supervisar y coordinar las labores del personal del Área de Ingresos.
- i. Supervisar el registro y control de los depósitos en los estados bancarios para la correcta formulación de Recibos de Ingreso de las cuentas corrientes recaudadoras.
- j. Elaborar y consolidar informes técnicos sobre las operaciones de ingresos.
- k. Atender la documentación sustentatoria de los usuarios de las devoluciones por los depósitos indebidos en la cuenta del MINAG.
- l. Supervisar el correcto registro en el SIAF-SP las devoluciones a Tesoro Público mediante el formato T-6.
- m. Organizar y revisar el registro del movimiento de fondos en el Libro Caja.





- n. Verificar periódicamente en el Sistema Administrativo SIAF-SP todos los ingresos, verificando su correcto registro el tipo de operación y clasificadores presupuestales y financieros.
- o. Controlar las transferencias a la Cuenta Única de Tesoro - CUT para la asignación financiera posterior y ejecución de gastos.
- p. Coordinar con las dependencias del MEF, SIAF y Banco de la Nación sobre temas relacionados a las actividades de Ingresos.
- q. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Tesorería



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	213
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-084-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar procedimientos sobre la Caja Chica, administración y custodia en efectivo.
- Recepcionar, consistenciar, supervisar y analizar documentos relacionados con entrega de fondos.
- Administrar los Fondos de Caja Chica de acuerdo a las normas de tesorería vigente.
- Custodiar el dinero en efectivo y documentos valorados.
- Recepcionar y verificar los documentos relacionados con la Caja Chica.
- Absolver consultas técnicas de su competencia.
- Preparar información estadística relacionada a la ejecución de gastos por la Caja Chica.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

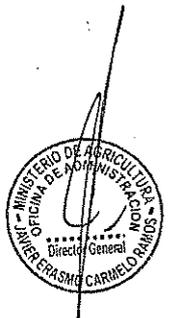
NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Tesorería.
--------------------	---



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	214
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-084-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en las acciones de documentos sustentatorios de ingresos, gastos para elaborar informes de conformidad, recomendaciones y observaciones.
- Registrar en el SIAF-SP los Recibos de Ingresos por las reversiones al Tesoro Público correspondientes a menores gastos y devoluciones varias.
- Registrar en el SIAF-SP de las recaudaciones diarias de las sedes a Nivel Nacional.
- Controlar del correlativo de los Recibos de Ingresos.
- Llevar a cabo los depósitos en el Banco de la Nación.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Tesorería.

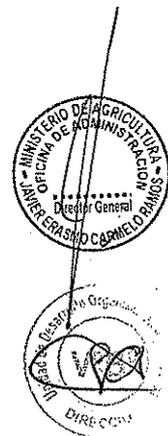


DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	215
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

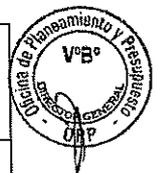
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el registro de estados de cuenta, boletas de cargo y abono, cheques girados, cartas ordenes, anulaciones y reversiones, registro de proveedores y mantener actualizada la documentación de cuentas asignadas.
- Ejecutar procedimientos de Tesorería, sobregiros de cheques, comprobantes de pago, pagaduría.
- Registrar de la fase girado en el SIAF-SP de obligaciones de pago por concepto y detalle del gasto comprometido y devengado.
- Realizar la transferencia entre cuentas corrientes, afectación de los gastos Bancarios, giros por devoluciones de ingresos.
- Efectuar la anulación de cheques por vencimiento de fecha o extornos.
- Elaborar Cartas Ordenes para las Transferencias Interbancarias a proveedores, a Instituciones o personas naturales.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Tesorería.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	216
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-084-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 cuenta, notas de cargo, abono, cheques girados, cartas órdenes, anulaciones y reversiones sobre la administración de cuentas bancarias asignadas.
- Analizar todos los movimientos de la cuenta central giradora RDR.
- Controlar los ingresos y egresos extraordinarios en las cuentas recaudadoras en general.
- Consolidar la información de la recaudación a nivel de cuenta por Direcciones Generales.
- Elaborar el libro auxiliar estándar de Bancos.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

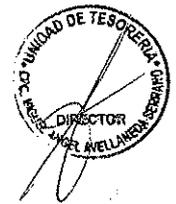
DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
----------------------------------	--



CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Tesorería.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	217
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-084-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- b. Participar en la programación de actividades técnico administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.
- c. Recepción y atención de solicitudes de los usuarios por concepto de devolución de saldos Viáticos, Caja Chica, Encargos, Pensiones, Haberes, CAS y otros
- d. Registro en el SIGA para la elaboración de los Recibo de Ingreso de saldos no utilizado.
- e. Efectuar el depósito en el Banco de las devoluciones de dinero en efectivo, correspondiente a la Sede Central .
- f. Apoyar en la administración del Fondo de Caja Chica y Custodia de Valores.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.

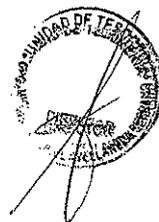




PERÚ

Ministerio
de Agricultura

EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Tesorería
--------------------	--



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	218
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-084-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades con registros, procedimientos, clasificación verificación y análisis de los movimientos de fondos de la cuenta de recursos Ordinarios.
- Realizar las conciliaciones bancarias en forma diaria de la cuenta de Recursos Ordinarios.
- Determinar los saldos extornados, no pagados y no identificados en forma diaria y por todas las cuentas corrientes.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Tesorería.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	219
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-084-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades relacionadas con procedimientos, clasificación, verificación y archivo de los trabajos realizados en el área.
- Opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia
- Participar en la ejecución de programas presupuestarios verificando y adecuando la información requerida.
- Realizar el control y seguimiento de los comprobantes de pago
- Realizar pagos y entrega documentación de las retenciones a la SUNAT; detracciones, cartas ordenes, oficios al Banco de la Nación.
- Efectuar depósitos de cheques en cuenta de ahorros del comisionado.
- Realizar trámites relacionado a las actividades de la Dirección.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
----------------------------------	--



PERÚ

Ministerio de Agricultura

CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Tesorería.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	220
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-084-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar informe mensual a la Unidad de Contabilidad el estado situacional de las Cartas Fianzas que obran bajo custodia en la Unidad de Tesorería.
- Solicitar información actualizada la Unidad de Logística sobre la situación contractual de las Cartas Fianzas a fin de tomar acciones oportunamente en lo que se refiere a renovación, ejecución y/o devolución.
- Controlar el adecuado registro de las cartas fianzas, que permita reportar el estado situacional.
- Entregar los Certificados de Rentas y Retenciones de cuarta categoría al personal CAS.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Tesorería.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	221
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Finanzas II
CÓDIGO	13-084-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la recopilación de información para las programaciones y aplicaciones del calendario de Pagos mensuales.
- Colaborar en la confección de cuadros, directivas de ejecución y evaluación presupuestaria y otros documentos técnicos en base a la información obtenida
- Ejecutar procedimientos establecidos de control sobre cheques en cartera, ejecución de Cartas Fianzas y pagos de Tributos.
- Participar en la ejecución de programas financieros de proceso presupuestario, verificando y adecuando la información requerida por los usuarios internos y externos.
- Elabora la presentación mensual del COA-Estado.
- Elaboración y presentación de los PDT 621, 626 y PLAME.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.



PERU

Ministerio
de Agricultura

EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Tesorería
--------------------	--



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	222
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-084-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el proceso de transmisión de datos en el módulo SIAF-SP.
- Archivar cronológicamente talones de cheque de la cuenta de Recursos Ordinarios.
- Apoyar en las actividades de giro.
- Apoyo en el análisis de las operaciones de giro e ingreso.
- Apoyo en la revisión de la documentación fuente de los procesos de giro y pagaduría.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en el área
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores de la especialidad



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	223
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-084-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y archivar los documentos valorados de la Unidad de Tesorería
- Efectuar trámites administrativos ante el Banco de la Nación llevando documentos valorados, Cartas Ordenes, Cheques, Oficios y otros
- Entregar cheques en cartera a sus respectivos beneficiarios
- Registrar y Controlar los comprobantes de pago remitidos al archivo Central, así como de aquellos requeridos por los órganos de control y demás Unidades Orgánicas.
- Entregar Comprobantes de Retención y constancias de depósito de detracciones.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en el área
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores de la especialidad



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	224
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-084-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en la revisión de los Recibos de Ingreso correspondiente a devoluciones en Formatos T-6 para preparar la información de las Cuenta de Enlace.
- Pago de multas y canje de cheques con Certificados de Depósito Judicial y trámites para cheques de Gerencia.
- Archivo de la documentación correspondiente a las conciliaciones.
- Apoyo en las conciliaciones bancarias de las cuentas recaudadoras.
- Apoyo en la remisión de documentos oficiales de la Dirección hacia las Unidades Orgánicas que solicitan información diversa de la Unidad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en el área
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores de la especialidad

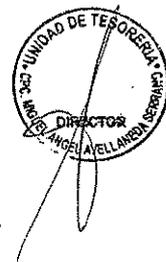


**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

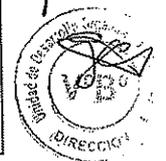
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería
Nº CAP	225
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-084-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la revisión y control de los documentos fuentes para la elaboración del giro, así como de los Comprobantes de Pago de las Planillas, Orden de Compra y de Servicios, proveedores, consultorías y otros.
- Tramitar y verificar los Comprobantes de pago para el pago de las AFP, Sunat, Es salud, IGV, detracciones y retenciones.
- Elaborar y registrar el control de los expedientes girados para el trámite de firmas.
- Registro y Control de comprobantes de pago originales para el proceso de giro.
- Elaboración de los Comprobantes de Pago de Retenciones del IGV, así como de las papeletas de depósito de las detracciones a proveedores.
- Efectuar pago de impuestos retenidos y por cuenta propia (IGV) consistenciando la información de los PDT 621, 626 y PLAME.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tesorería
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS**

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en el área
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores de la especialidad





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
Nº CAP	226
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial II

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Programar y dirigir las actividades propias del área de su competencia.
- b. Participar en la formulación de la Política de Información Sectorial.
- c. Evaluar las actividades desarrolladas y determinar las medidas correctivas necesarias para el normal funcionamiento del mismo.
- d. Asesorar a funcionarios y dependencias, en asuntos de su especialidad.
- e. Supervisar la labor del personal a su cargo.
- f. Propiciar la integración y desarrollo de habilidades básicas y esenciales del personal a su cargo.
- g. Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Dirección de Tecnología de la Información, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
- h. Establecer lineamientos de política, así como la normativa necesaria para el correcto desempeño de las funciones de la Unidad de Tecnología de la Información, en concordancia con la política institucional.
- i. Desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos de las distintas unidades orgánicas.



Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes a la tecnología de la información definidos por la institución.

Administrar los proyectos de tecnología de la información, así como el presupuesto asignado a estos proyectos.

- l. Definir los estándares a ser usados en los proyectos y desarrollos informáticos.
- m. Proponer e implementar nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con las tecnologías de información, a fin de optimizar el uso de recursos.

Proponer y desarrollar mejoras y/o las soluciones informáticas para la consolidación y explotación de la información.





- o. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación de los estándares para el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas informáticos.
- p. Planificar y ejecutar el desarrollo, mantenimiento e implementación de las aplicaciones informáticas.
- q. Gestionar el Data Center, componentes, bases de datos, parque de equipos informáticos, licencias de software, redes informáticas y de comunicación; proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización cuando corresponda.
- r. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los estándares, para la administración de los recursos de hardware, software, comunicaciones e información.
- s. Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de planes y/o medidas de seguridad informática necesarias.
- t. Administrar la seguridad de los accesos a la información institucional, a base de las políticas institucionales.
- u. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de comunicación de la Institución.
- v. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
- w. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Administración.
EJERCE MANDO SOBRE	Todo el personal de la Unidad de Tecnología de la Información.

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en el Sector público.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
Nº CAP	227
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

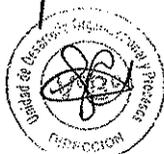
- Supervisar y monitorear actividades de estudio y análisis de estadística especializada.
- Proponer metodologías que orienten las actividades del sector.
- Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de sistemas, de estadística y otros afines.
- Proponer actividades para el mejoramiento continuo de los sistemas y de interés sectorial.
- Supervisar el cumplimiento con los plazos comprometidos dentro del propio cronograma de trabajo establecido.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tecnologías de la Información.
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de diez (10) años en la conducción de equipos de trabajo





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
Nº CAP	228
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Gestionar el desarrollo e implementación de los sistemas requeridos por el MINAG.
- b. Usar y manejar los estándares para el desarrollo de software según Metodología del Ciclo de Vida del Software.
- c. Revisar el análisis y diseño de los Sistemas a implementar para el MINAG.
- d. Gestionar el mantenimiento de los sistemas implementados puestos en producción en el MINAG.
- e. Realizar el control y aseguramiento de la calidad de los sistemas a implantar en el MINAG.
- f. Cumplir con los plazos comprometidos dentro del propio cronograma de trabajo establecido.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Dirección de Tecnología de la Información.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad,
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
Nº CAP	229
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente en Servicio Económico Financiero II

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos, relativos a tecnología de la información.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades según instrucciones.
- Coordinar reuniones y/o comisiones sobre asuntos de tecnología de la información.
- Cumplir con los plazos comprometidos dentro del propio cronograma de trabajo establecido.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tecnología de la Información.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Grado Académico de Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia de 3 años en labores de la especialidad



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
Nº CAP	230
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Programador del Sistema PAD III

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Conducir y supervisar las actividades de programación PAD.
- b. Coordinar la automatización de las necesidades de utilización de los recursos informáticos.
- c. Atender consultas técnicas a los usuarios del sistema.
- d. Evaluar la eficiencia de las actividades desarrolladas en el procesamiento de datos.
- e. Supervisar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo del Área de Desarrollo.
- f. Proponer mejoras a los procesos relacionados con la gestión de las Tecnologías de la Información.
- g. Cumplir con los plazos comprometidos dentro del propio cronograma de trabajo establecido.
- h. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tecnología de la Información.
EJERCE MANDO SOBRE	No ejerce





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación en programación
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos (PAD).



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
Nº CAP	231 y 232
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Operador PAD III

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Supervisar, coordinar y controlar actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos.
- Apoyar en labores técnicas para el mantenimiento del hardware y Software de la entidad.
- Apoyar en las actividades de resguardo de la información de la entidad.
- Evaluar el rendimiento del sistema.
- Apoyar en la planificación de actividades del personal técnico de la Unidad.
- Cumplir con los plazos comprometidos dentro del propio cronograma de trabajo establecido.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tecnología de la Información.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos (PAD).



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
Nº CAP	233
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a. Registrar la documentación recibida y emitida por el área, así como efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa al Sistema de Gestión Documentaria.

b. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

c. Coordinar reuniones y concertar citas, de acuerdo a lo dispuesto por la dirección.

d. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

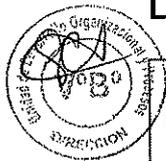
e. Coordinar y distribuir la documentación a las áreas correspondientes para su atención.

f. Orientar sobre gestiones y situación de documentos relacionados a la unidad.

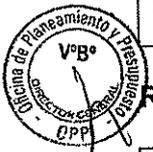
g. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina

h. Cumplir con los plazos comprometidos dentro del propio cronograma de trabajo establecido.

a) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Tecnología de la Información
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretaria Ejecutiva.
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario

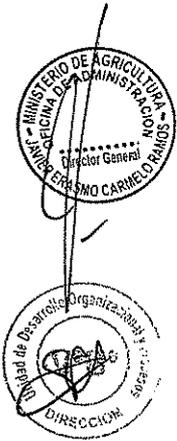


PERÚ

Ministerio
de Agricultura

EXPERIENCIA

Tres años de Experiencia en labores de secretariado





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
Nº CAP	234
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo I

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

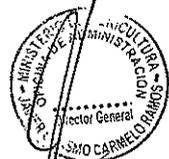
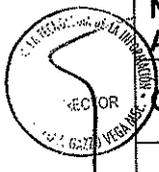
- a. Distribuir la documentación emitida.
- b. Mantener actualizados los archivos de los documentos.
- c. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

DEPENDE DE	Del Director de la Unidad de Tecnología de la Información.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS.

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores de Oficina.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (01) año en labores variadas de oficina.



5

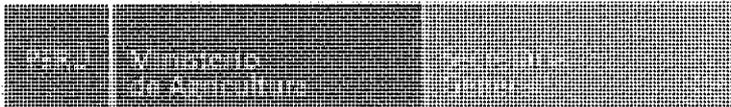


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
Y ESTADÍSTICOS



LIMA2013



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2008-AG, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP reordenado, aprobado por Resolución Ministerial N° 0525-2011-AG.





BASE LEGAL

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
3. Decreto Supremo N° 031-2008-AG, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
4. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
5. Resolución Ministerial N° 0525-2011-AG, aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Ministerio de Agricultura, aprobado mediante Resolución Suprema N° 001-2011-AG.
6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
7. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”.
8. Resolución Ministerial N° 0072-2013-AG, aprueba la Directiva General N° 001-2013-AG “Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF del Ministerio de Agricultura”.





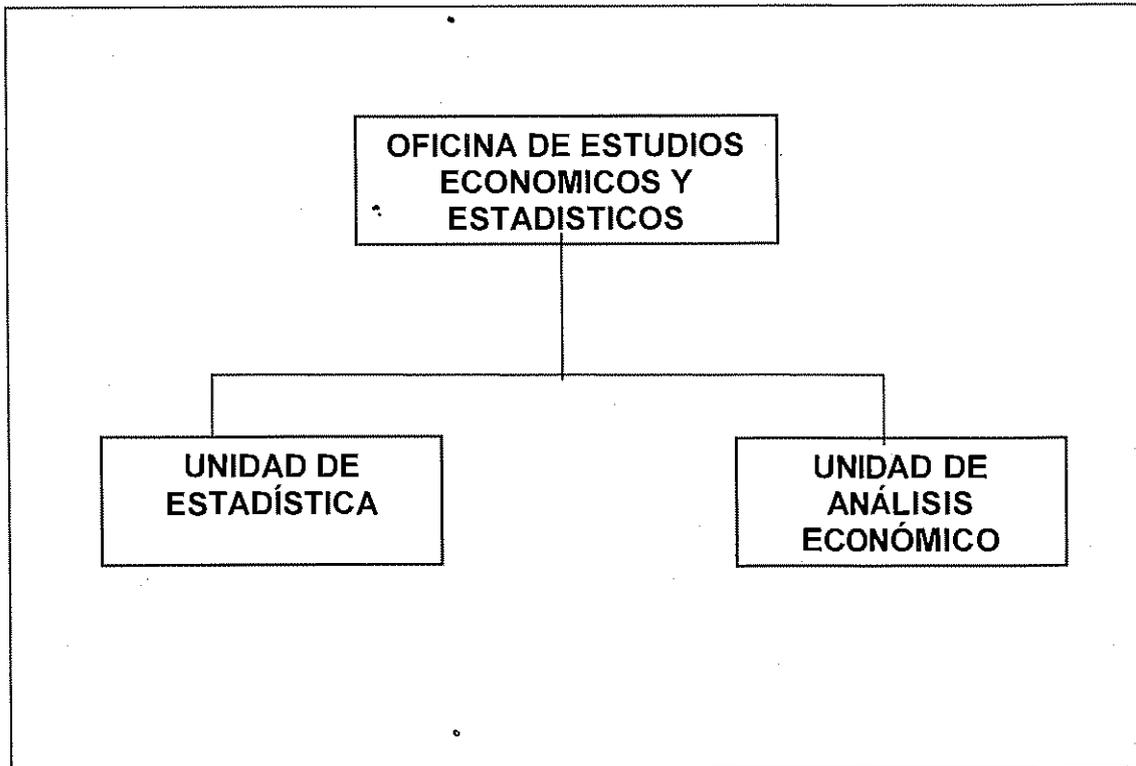
PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Programación y Seguimiento

Oficina de Estudios
Económicos y
Estadísticos

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS





FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS

- a. Producir, analizar y validar la información estadística sobre las principales variables agro económicas del sector.
- b. Dirigir, consolidar y coordinar a nivel nacional, la recopilación y acopio de la información estadística agraria que produzcan las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria - SIEA.
- c. Elaborar estudios e investigaciones que determinen el impacto de las variables y políticas macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales en el desempeño del Sector Agrario.
- d. Cumplir con las funciones que le delegue el Ministro y las demás que le corresponda por mandato legal expreso.





FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA

- a. Determinar e integrar las necesidades de información estadística del Sector Agrario, en coordinación con la Unidad de Análisis Económico.
- b. Producir información estadística del Sector Agrario.
- c. Diseñar e implementar las pautas metodológicas para la producción de información estadística sobre las principales variables del Sector Agrario.
- d. Formular y evaluar el Plan Estadístico Sectorial en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- e. Dirigir, consolidar y coordinar, a nivel nacional, la recopilación y acopio de la información estadística agraria que produzcan las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria - SIEA.
- f. Ejecutar directamente o a través de terceros las encuestas u otros estudios estadísticos del sector.
- g. Sistematizar y evaluar la consistencia de la información estadística del Sector Agrario.





FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO

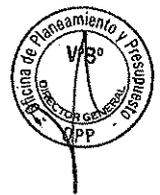
- a. Elaborar estudios de e investigaciones que determinen el impacto de las variables macroeconómicas sectoriales, así como de las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales en el desempeño del Sector Agrario.
- b. Asegurar la disponibilidad de información estadística y económica consistente y oportuna de la actividad agraria.
- c. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los estudios e investigaciones necesarios para el planeamiento sectorial.





ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
240	Director de Sistema Administrativo IV	13-100-2	EC	1	X		X
241	Economista IV	13-100-5	SP-ES	1	X		
242	Especialista en Capacitación IV	13-100-5	SP-ES	1	X		
243	Especialista Administrativo III	13-100-5	SP-ES	1	X		
244	Secretaria IV	13-100-6	SP-AP	1	X		
TOTAL ÓRGANO				5	5		1





PERU

Ministerio de
Agricultura
Pesca y AcuiculturaMinisterio de
Económicos y
EstadísticasOficina de Estudios
Económicos y
Estadísticas

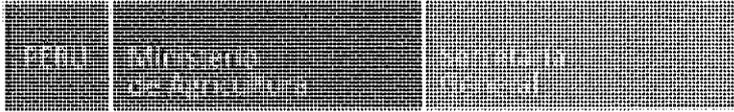
ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
245	Director de Sistema Administrativo II	13-101-3	SP-DS	1	X		
246	Estadístico IV	13-101-5	SP-ES	1	X		
247	Economista IV	13-101-5	SP-ES	1	X		
248	Economista IV	13-101-5	SP-ES	1	X		
249	Estadístico III	13-101-5	SP-ES	1	X		
250	Estadístico II	13-101-5	SP-ES	1	X		
251	Estadístico II	13-101-5	SP-ES	1	X		
252	Estadístico II	13-101-5	SP-ES	1	X		
253	Especialista Administrativo I	13-101-5	SP-ES	1	X		
254	Operador PAD III	13-101-6	SP-AP	1	X		
255	Programador de Sistema PAD III	13-101-6	SP-AP	1	X		
256	Cartógrafo II	13-101-6	SP-AP	1	X		
257	Secretaria III	13-101-6	SP-AP	1	X		
258	Técnico Administrativo I	13-101-6	SP-AP	1	X		
259	Técnico en Estadística Agraria II	13-101-6	SP-AP	1	X		
260	Técnico en Estadística Agraria II	13-101-6	SP-AP	1	X		
261	Técnico en Estadística Agraria II	13-101-6	SP-AP	1	X		
262	Técnico en Estadística Agraria II	13-101-6	SP-AP	1	X		





ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
UNIDAD DE ESTADÍSTICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
263	Técnico en Estadística Agraria II	13-101-6	SP-AP	1	X		
264	Técnico en Estadística Agraria II	13-101-6	SP-AP	1	X		
265	Técnico en Planificación II	13-101-6	SP-AP	1	X		
266	Técnico en Planificación II	13-101-6	SP-AP	1	X		
267	Técnico Administrativo II	13-101-6	SP-AP	1	X		
268	Técnico en Estadística Agraria I	13-101-6	SP-AP	1	X		
269	Técnico en Estadística Agraria I	13-101-6	SP-AP	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				25	25	0	0





ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO

DENOMINACIÓN DEL UNIDAD ORGÁNICA:							
UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
270	Director de Sistema Administrativo II	13-102-3	SP-DS	1	X		
271	Especialista Administrativo III	13-102-5	SP-ES	1	X		
272	Periodista IV	13-102-5	SP-ES	1	X		
273	Estadístico III	13-102-5	SP-ES	1	X		
274	Estadístico II	13-102-5	SP-ES	1	X		
275	Estadístico II	13-102-5	SP-ES	1	X		
276	Analista de Sistema PAD III	13-102-5	SP-ES	1	X		
277	Programador de Sistema PAD III	13-102-6	SP-AP	1	X		
278	Programador de Sistema PAD III	13-102-6	SP-AP	1	X		
279	Técnico Administrativo III	13-102-6	SP-AP	1	X		
280	Técnico en Biblioteca II	13-102-6	SP-AP	1	X		
281	Técnico en Estadística Agraria II	13-102-6	SP-AP	1	X		
282	Técnico en Estadística Agraria II	13-102-6	SP-AP	1	X		
283	Técnico Administrativo I	13-102-6	SP-AP	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14	14	0	0





PERU

Ministerio
de AgriculturaSecretaría
GeneralOficina de Estudios
Económicos y
Estadísticos**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos.
Nº CAP	240
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV
CÓDIGO	13-100-2
CLASIFICACIÓN	EC

FUNCIONES ESPECÍFICAS

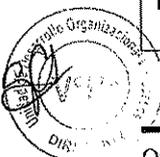
- Dirigir, organizar y coordinar las actividades inherentes al Sistema Integrado de Estadística Agraria a nivel nacional.
- Dirigir, organizar y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que determinen el impacto de las variables y políticas macroeconómicas y sectoriales.
- Dirigir, consolidar y coordinar la recopilación y acopio de la información estadística agraria a nivel nacional.
- Coordinar, controlar y evaluar las actividades de las unidades a su cargo.
- Fomentar el desarrollo de sistemas de información en base de datos sectoriales con capacidad de procesamiento y consulta remota.
- Realizar las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda de acuerdo a Ley.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Secretaría General
EJERCE MANDO SOBRE	Directores de las Unidades de Estadística y Análisis Económico Profesionales y Técnicos de la Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Diez (10) años de experiencia en el Sector Público.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos
Nº CAP	241
CARGO ESTRUCTURAL	Economista IV
CÓDIGO	13-100-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 y evaluar semestralmente.
- Formular perfiles de Proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional para el fortalecimiento institucional.
- Formular la Memoria Institucional en coordinación con las Direcciones de Línea.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos.
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Economista, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos.
Nº CAP	242
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Capacitación IV
CÓDIGO	13-100-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, supervisar y asesorar las actividades relacionadas con la ejecución de programas de capacitación del sector.
- Asesorar en aspectos de capacitación.
- Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos de difusión en información estadística.
- Organizar cursos, talleres y eventos de capacitación en temas del sector.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos.
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a siete (07) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos.
Nº CAP	243
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
CÓDIGO	13-100-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas de programación y seguimiento.
- Participar en la formulación de la memoria anual de la Dirección General.
- Participar en la formulación y evaluación del Informe Semestral de Seguimiento y Evaluación de las Actividades de Capacitación y Asistencia Técnica, para su presentación ante la OAER y la PCM.
- Participar en seminarios, reuniones multisectoriales.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos.
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos.
Nº CAP	244
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CÓDIGO	13-100-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

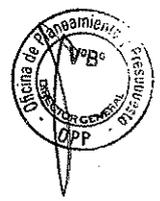
- a. Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar, la documentación que ingrese y se genere en la Oficina.
- b. Redactar documentos administrativos con criterio propio y de acuerdo con las indicaciones del Director.
- c. Recepcionar, organizar y coordinar las reuniones, atenciones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Director de la Oficina.
- d. Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo y coordinación las dependencias convocadas por el Director General.
- e. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- f. Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina.
- g. Realizar otras actividades que le asigne el Director General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACION	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cuatro (04) años en labores de secretariado.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	245
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II
CÓDIGO	13-101-3
CLASIFICACIÓN	SP-DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y ejecutar las actividades de la Unidad de Estadística.
- Determinar e integrar las necesidades de información estadísticas del Sector Agrario, en coordinación con la Unidad de Análisis Económico.
- Diseñar e implementar las pautas metodológicas para la producción de Información estadística sobre las principales variables del Sector Agrario.
- Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad de Estadística y el Plan Estadística Sectorial en coordinación con el INEI.
- Consolidar y coordinar, a nivel nacional, la recopilación y acopio de la información estadística agraria que produzcan las entidades conformantes del SIEA.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD



DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos.
EJERCE MANDO SOBRE	Personal Profesional y Técnico de la Unidad de Estadística.

REQUISITOS MÍNIMOS



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	No menor a cinco (05) años de experiencia en el Sector Público.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	246
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico IV
CÓDIGO	13-101-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar y coordinar en la conducción de programas o proyectos estadísticos agropecuarios especializados.
- b. Asesorar y coordinar actividades de investigación estadística especializada Sectorial.
- c. Participar en la proyección de normas e instrucciones técnicas relacionadas con el desarrollo de la actividad estadística agraria.
- d. Supervisar actividades, programas o proyectos de la actividad estadística agraria.
- e. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Unidad de Estadística.
- f. Supervisar y evaluar la aplicación de la metodología para la recolección de la información agraria.
- g. Asistir a reuniones de trabajo multisectoriales de competencia de la actividad.
- h. Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	247
CARGO ESTRUCTURAL	Economista IV
CÓDIGO	13-101-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear y conducir el Programa Anual de Capacitación Especializada al personal de las DIAs y de los Informantes calificados.
- Revisar y actualizar las actuales metodologías de recolección de datos de los componentes del SIEA.
- Desarrollar metodologías apropiadas para la recolección de estadísticas con alto grado de confiabilidad, requeridas por el SIEA y por los estudios especiales.
- Supervisar y evaluar la aplicación correcta de las metodologías desarrolladas para la recolección de datos del Sistema y de los estudios especiales ejecutados por la OEEE.
- Evaluar y aplicar metodologías en base al uso de la técnica del muestreo para la obtención de las estadísticas agropecuarias y ejecución de los estudios especiales.
- Normar, supervisar y evaluar los diseños muestrales para las encuestas por muestreo que realice la OEEE por cuenta de terceros.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos y/o documentos en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Economista que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
N° CAP	248
CARGO ESTRUCTURAL	Economista IV
CÓDIGO	13-101-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar informes del comportamiento del comercio agroalimentario, agrícola y pecuario.
- Proponer los requisitos que deben cumplir los sistemas o aplicaciones informáticas que se desarrolla en el procesamiento de la Unidad de Comercio.
- Supervisar y evaluar la aplicación correcta de las metodologías desarrolladas para la recolección de datos del Sistema y de los estudios especiales ejecutados por la OEEE.
- Evaluar y aplicar metodologías en base al uso de la técnica del muestreo para la obtención de las estadísticas agropecuarias y ejecución de los estudios especiales.
- Supervisar y evaluar los diseños muestrales para las encuestas por muestreo que realice la OEEE por cuenta de terceros
- Realizar otras actividades que le asigne el Director

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Economista que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	249
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico III
CÓDIGO	13-101-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de levantamiento cartográfico, actualización y automatización de la cartografía estadística.
- b. Supervisar y ejecutar labores generales de cartografía aplicada a la Estadística.
- c. Coordinar actividades, programas o proyectos relacionados con la actividad estadística agraria.
- d. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Unidad de Estadística.
- e. Analizar e Interpretar mapas y planos con fines estadísticos.
- f. Asistir a reuniones de trabajo multisectoriales de competencia de la actividad estadística.
- g. Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	250
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico II
CÓDIGO	13-101-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Consolidar y revisar la información para el Boletín Mensual del Sistema de Integrado de Estadísticas Agrarias – SIEA.
- Coordinar con las Direcciones Regionales de Información Agraria, para la recopilación de la información de Insumos y Servicios Agrarios.
- Aprobar de la información semanal de precios de fertilizantes por Regiones.
- Revisar la Información Mensual de Insumos y Servicios Agrarios, para el Boletín mensual - SIEA.
- Capacitar al Personal de las DIA's Regionales en la aplicación de la metodología para la recopilación de la información de Insumos y Servicios Agrarios.
- Coordinar con los Órganos y Organismos Adscritos del MINAG, para la recopilación de la información Estadística, para el Boletín Mensual y del Portal del Sistema Integrado de Estadísticas Agrarias - SIEA.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA*	Unidad de Estadística
Nº CAP	251
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico II
CÓDIGO	13-101-5
CLASIFICACIÓN	SPES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar, procesar y consolidar información de estadística continua mensual de producción pecuaria por especies y productos según especie y producto.
- b. Determinar el Valor Bruto de de la Producción Pecuaria mensual por especie y producto (VBP) a nivel nacional.
- c. Revisar, procesar y consolidar los precios en chacra de las especies y productos pecuarios.
- d. Elaborar los cuadros estadísticos requeridos por Instituciones Públicas y Privadas.
- e. Elaborar los cuadros resúmenes para el Boletín Mensual "Sistema Integrado de Estadística Agraria" (SIEA).
- f. Elaborar el Boletín Anual: "Producción Pecuaria e Industria Avícola".
- g. Elaborar los informes coyunturales relacionados con la actividad pecuaria.
- h. Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística.
Nº CAP	252
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico II
CÓDIGO	13-101-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación del Plan Operativo de la Unidad de Estadística.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la metodología para la recolección de la información agraria.
- Asistir a reuniones de trabajo multisectoriales de competencia de la actividad.
- Determinar el Valor Bruto de de la Producción agropecuaria mensual (VBP) a nivel nacional.
- Supervisar y coordinar actividades de estudio y análisis de estadística especializada.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	253
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CÓDIGO	13-101-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	254
CARGO ESTRUCTURAL	Operador PAD III
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar, coordinar y controlar actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluya labores de la especialidad
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	255
CARGO ESTRUCTURAL	Operador PAD III
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar, coordinar y controlar 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 del personal técnico y auxiliar.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluya labores de la especialidad
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	256
CARGO ESTRUCTURAL	Cartógrafo II
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y ejecutar labores generales de cartografía.
- Elaborar e interpretar mapas y planos.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluya labores de la especialidad
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	257
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaría III
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina.
- Sistematizar y archivar la documentación emitida por la Oficina.
- Efectuar el control y seguimiento de los documentos que se emitan o ingresen a la Oficina, preparando periódicamente informes de situación documentaria y verificando el cumplimiento del trámite dispuesto.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales del Director de la Oficina.
- Controlar el stock de materiales y útiles de escritorio y efectuar su distribución, informando y solicitando los requerimientos de la Oficina.
- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes de la Oficina.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACION	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de secretariado.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	258
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores administrativas





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística.
Nº CAP	259
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y procesar información agrícola continua.
- Elaborar los cuadros y gráficos estadísticos.
- Elaborar perspectivas de la Producción Agrícola.
- Capacitar al personal encargado de las labores estadísticas de campo en la Metodología para la recolección de datos.
- Supervisar los trabajos estadísticos de campo.
- Proponer técnicas estadísticas para la consistencia de los datos.
- Participar en la elaboración de la Publicación de Resultados de la Estadística continua mensual y de la Encuesta de Intenciones de Siembra.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





PERÚ

MINISTERIO DE AGRICULTURA

Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	260
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar, consistenciar y procesar información agrícola continua mensual y de la actividad azucarera.
- Elaborar de cuadros y gráficos estadísticos.
- Proponer mejora de procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- Participar en la elaboración en publicaciones de índole estadístico.
- Capacitar al personal encargado de los trabajos estadísticos de campo en la Metodología para la recolección de datos.
- Supervisar los trabajos estadísticos de campo.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la actividad.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.



LÍNEAS DE AUTORIDAD

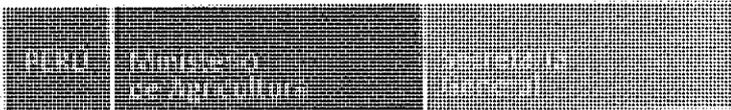
DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	261
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar, procesar y consolidar información de estadística continua mensual de producción pecuaria por especies y productos según especie y producto.
- Determinar el Valor Bruto de la Producción Pecuaria Mensual por especie y producto (VBP) a nivel nacional.
- Revisar, procesar y consolidar los precios en chacra de las especies y productos pecuarios.
- Elaborar el Informe Cualitativo Mensual.
- Elaborar cuadros estadísticos requeridos por las Instituciones Públicas y Privadas.
- Elaborar cuadros resúmenes para el Boletín Mensual "Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA)".
- Elaborar el Boletín Anual "Producción Pecuaria e Industria Avícola"
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.



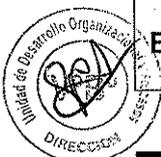
LÍNEAS DE AUTORIDAD

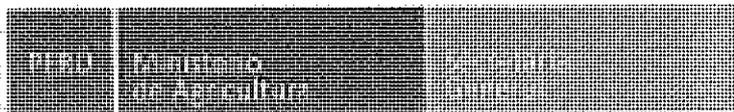
DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	262
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y/o Ejecutar Encuestas a Plantas de Incubación que se realizan en las DIA's Regionales a fin de asegurar la calidad y oportunidad de la información.
- Extraer información mensual de la Superintendencia de Aduanas Vía Internet de importaciones y exportaciones de los principales productos Avícolas.
- Revisar, procesar y consolidar información estadística mensual nivel nacional de ingreso y beneficio de pollos, gallinas y pavos en camales avícolas.
- Revisar, procesar y consolidar información estadística mensual a nivel Lima Metropolitana de productos cárnicos congelados, stock inicial, ingreso, salida y stock final.
- Elaborar cuadros resúmenes mensuales relacionados con la actividad avícola para el boletín Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA).
- Participar en reuniones de trabajo sectoriales en temas que competen a la actividad avícola, preparar informes técnicos.
- Recopilar información mensual de precios de la carne porcina en la Asociación Peruana de Porcicultores.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.



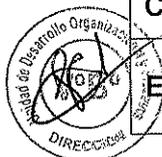
LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	263
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir la ejecución de encuesta agroindustrial mensual.
- Procesar y consistenciar la información mensual.
- Elaborar los cuadros de salida de las principales variables.
- Elaborar el Valor Bruto de la Producción Agroindustrial.
- Diseñar y elaborar las encuestas estructurales de las actividades agroindustriales.
- Elaborar los Boletines Mensuales y el Anuario Agroindustrial
- Supervisar las actividades agroindustriales en las Regiones Agrarias
- Capacitar sobre actividades agroindustriales al personal de las DIA's de las Regiones Agrarias.

Realizar otras actividades que le asigne el Director.



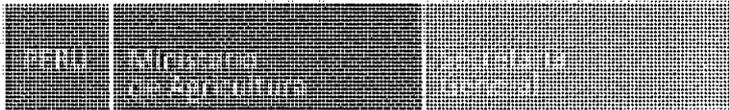
LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluya labores de la especialidad
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	264
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Procesar y analizar mensualmente la Información Agroindustrial de Alimentos Balanceados y desmotadora de Algodón a nivel nacional.
- Elaborar cuadros estadísticos para el Anuario de la Estadística Agroindustrial
- Ejecutar y supervisar las Encuestas Agroindustriales.
- Recopilar información de precios de los principales productos en los Supermercados.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la actividad.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.



LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluya labores de la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	265
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Planificación II
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.
- Realizar actividades similares a las de Técnico en Planificación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ejecutar actividades técnicas variadas en planificación.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP.	266
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Planificación II
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.
- Realizar actividades similares a las de Técnico en Planificación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ejecutar actividades técnicas variadas en planificación.
- Supervisar ocasionalmente la labor de personal auxiliar.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluya labores de la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	267
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Emitir opinión técnica de carácter administrativo, respecto de propuestas y/o documentos remitidos para tal fin.
- Formular, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares relativos al área de su competencia.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluya labores de la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	268
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria I
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar información de los precios de los productos Agrícolas y Agroindustriales en los mercados minoristas de la ciudad de Lima Metropolitana.
- Procesar, digitar y consistenciar la información recopilada, en el SISAP, para su posterior edición.
- Identificar los principales productos Agrícolas y Agroindustriales.
- Revisar permanentemente del sistema de Abastecimiento y Precios del módulo de Lima.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluya labores de la especialidad
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	269
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria I
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar los precios de los productos Agrícolas y Agroindustriales en los mercados minoristas de la ciudad de Lima Metropolitana.
- Procesar y digitar la información recopilada, en el SISAP, para su posterior edición.
- Identificar a los productos Agrícolas y Agroindustriales para establecer prioridades.
- Revisión permanente del sistema de Abastecimiento y Precios del módulo de Lima.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluya labores de la especialidad
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Estadística
Nº CAP	269
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria I
CÓDIGO	13-101-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar los precios de los productos Agrícolas y Agroindustriales en los mercados minoristas de la ciudad de Lima Metropolitana.
- Procesar y digitar la información recopilada, en el SISAP, para su posterior edición.
- Identificar a los productos Agrícolas y Agroindustriales para establecer prioridades.
- Revisar permanentemente el sistema de Abastecimiento y Precios del módulo de Lima.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Estadística
EJERCE MANDO SOBRE	.



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluya labores de la especialidad
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Análisis Económico
Nº CAP	270
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II
CÓDIGO	13-102-3
CLASIFICACIÓN	SP-DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer los objetivos, lineamientos de política, acciones y metas de la Unidad de Análisis Económico.
- Supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Análisis Económico.
- Participar en la formulación de objetivos, lineamientos de políticas, acciones y metas de la Oficina de Estadística.
- Conducir el proceso de la recolección y tabulación de información para el análisis económico.
- Conducir la formulación y ejecución de estudios e investigaciones en materia estadística.
- Propiciar la integración y desarrollo de habilidades básicas y esenciales del personal a su cargo.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de la Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos.
EJERCE MANDO SOBRE	Personal Profesional y Técnico de la Unidad de Análisis Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Análisis Económico
Nº CAP	271
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
CÓDIGO	13-102-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Realizar actividades de coordinación económico-financiero.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Análisis Económico
EJERCE MANDO SOBRE:	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Análisis Económico
Nº CAP	272
CARGO ESTRUCTURAL	Periodista IV
CÓDIGO	13-102-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar actividades complejas especializadas en comunicación e información.
- Supervisar y/o ejecutar actividades de redacción e información.
- Elaborar y publicar material informativo para órganos de difusión.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Análisis Económico
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Periodista
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





PERU

Ministerio de Agricultura y
PescaMinisterio de
Industria y Comercio ExteriorOficina de Estudios
Económicos y
Estadísticos**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Análisis Económico
Nº CAP	273
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico III
CÓDIGO	13-102-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar actividades de estudio y análisis de estadística.
- Supervisar los cuadros, tablas y gráficos estadísticos de la producción agropecuaria, de la comercialización en mercados y garitas de control para el análisis.
- Efectuar el análisis de las variables de la producción agropecuaria y de la comercialización.
- Participar en la elaboración del Informe de Seguimiento Agroeconómico, para su publicación y difusión en medios electrónicos.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

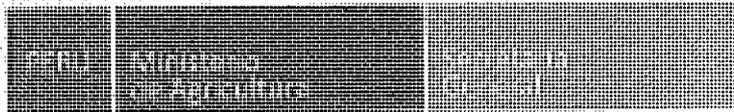
LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Análisis Económico
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Análisis Económico
Nº CAP	274
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico II
CÓDIGO	13-102-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y/o ejecutar actividades especializadas de estadística.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- Emitir informes técnicos relacionados con la estadística.
- Participar en la formulación y ejecución de estudios e investigaciones en materia estadística.
- Participar en la elaboración de Boletín de Impacto Agroclimáticos.
- Realizar de Informes coyunturales de impacto agro- climático.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Análisis Económico
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Análisis Económico
Nº CAP	275
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico II
CÓDIGO	13-102-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

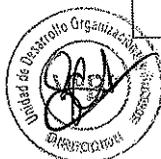
- Supervisar y/o ejecutar actividades especializadas de estadística.
- Elaborar, revisar y aprobar la información actualizada de comercio exterior agraria.
- Analizar y elaborar reportes sobre la situación internacional de los productos de exportación e importación agraria.
- Revisar y actualizar Boletines de Comercio exterior agrario.
- Analizar e investigar sobre las tendencias del comercio internacional agrario.
- Coordinar y actualizar la vigencia del convenio con la SUNAT. integrar grupos de trabajos.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Análisis Económico
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Análisis Económico
Nº CAP	276
CARGO ESTRUCTURAL	Analista de Sistema PAD III
CÓDIGO	13-102-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, supervisar y ejecutar estudios para la aplicación de sistemas informáticos de procesamientos de datos.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Análisis Económico
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Análisis Económico
Nº CAP	277
CARGO ESTRUCTURAL	Programador de Sistema PAD III
CÓDIGO	13-102-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

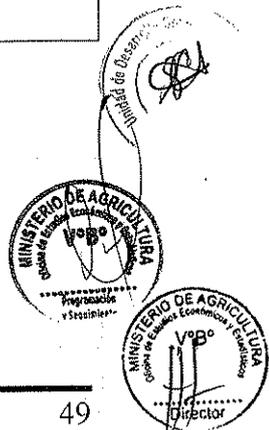
- Conducir y supervisar las actividades de programación PAD.
- Coordinar la automatización de las necesidades de utilización de los recursos informáticos.
- Apoyar técnicamente a los usuarios del sistema.
- Evaluar la eficiencia de las actividades desarrolladas en el procesamiento de datos.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Análisis Económico
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario y/o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años de experiencia en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Análisis Económico
Nº CAP	278
CARGO ESTRUCTURAL	Programador de Sistema PAD III
CÓDIGO	13-102-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir y supervisar las actividades de programación PAD.
- 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.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Análisis Económico
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario y/o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años de experiencia en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Análisis Económico
Nº CAP	279
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-102-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- b. Coordinar en las diferentes Unidades de la OEEE para la ejecución de la Edición Digital e Impresiones de las publicaciones que viene desarrollando la Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos.
- c. Realizar otras actividades que le asigne el Director.

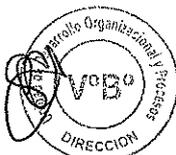
LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Análisis Económico
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario y/o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años de experiencia en labores de la especialidad.





PERU

Ministerio
de AgriculturaOficina de Estudios
Económicos y
Estadísticos**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Análisis Económico
Nº CAP	280
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Biblioteca II
CÓDIGO	13-102-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.
- Ejecutar acciones de relación 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.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Análisis Económico
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario y/o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años de experiencia en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y
PescaOficina de Estudios
Económicos y
EstadísticosOficina de Estudios
Económicos y
Estadísticos**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Análisis Económico
Nº CAP	281
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CÓDIGO	13-102-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar estudios y análisis estadísticos variados.
- Absolver consultas técnicas de temas estadísticos.
- Planear y organizar actividades relacionadas a cartografía y SIG.
- Evaluar y estandarizar bases geográficas de los marcos estadísticos.
- Construir marcos estadísticos para el análisis e interpretación de imágenes satelitales.
- Elaboración de la cartografía y verificación en el campo.
- Desarrollar y proponer directivas y manuales técnicos.
- Apoyo en el manejo del repositorio Geográfico.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Análisis Económico
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario y/o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años de experiencia en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de AgriculturaSECRETARÍA
GENERALOficina de Estudios
Económicos y
Estadísticos**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Análisis Económico
Nº CAP	282
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria II
CÓDIGO	13-102-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- Ejecutar y coordinar estudios y análisis estadísticos variados.
- Absolver consultas técnicas de temas estadísticos.
- Elaborar informes estadísticos complejos.
- Actualizar series estadísticas históricas de producción: agrícola, pecuaria, agroindustrial, etc.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Análisis Económico
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS**

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario y/o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años de experiencia en labores de la especialidad.





PERU

Ministerio
de AgriculturaSecretaría
GeneralOficina de Estudios
Económicos y
Estadísticos**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Análisis Económico
Nº CAP	283
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-102-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de apoyo a la Unidad.
- Asistir en actividades administrativas a los integrantes de la Unidad.
- Recopilar información para la elaboración de reportes y otros documentos.
- Tramitar documentación interna de la Unidad.
- Actualizar series estadísticas históricas de producción: agrícola, pecuaria, agroindustrial, etc.
- Realizar otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD**

DEPENDE DE	Director de la Unidad de Análisis Económico
EJERCE MANDO SOBRE	

**REQUISITOS MÍNIMOS**

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un año (01) en labores administrativas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Dirección General de Asuntos
Ambientales Agrarios**

2013



PRESENTACIÓN

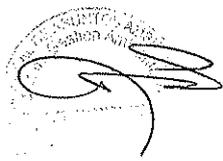
El Manual de Organización y Funciones (MOF) describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2008-AG, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP reordenado, aprobado por Resolución Ministerial N° 0525-2011-AG.





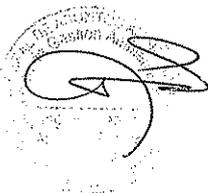
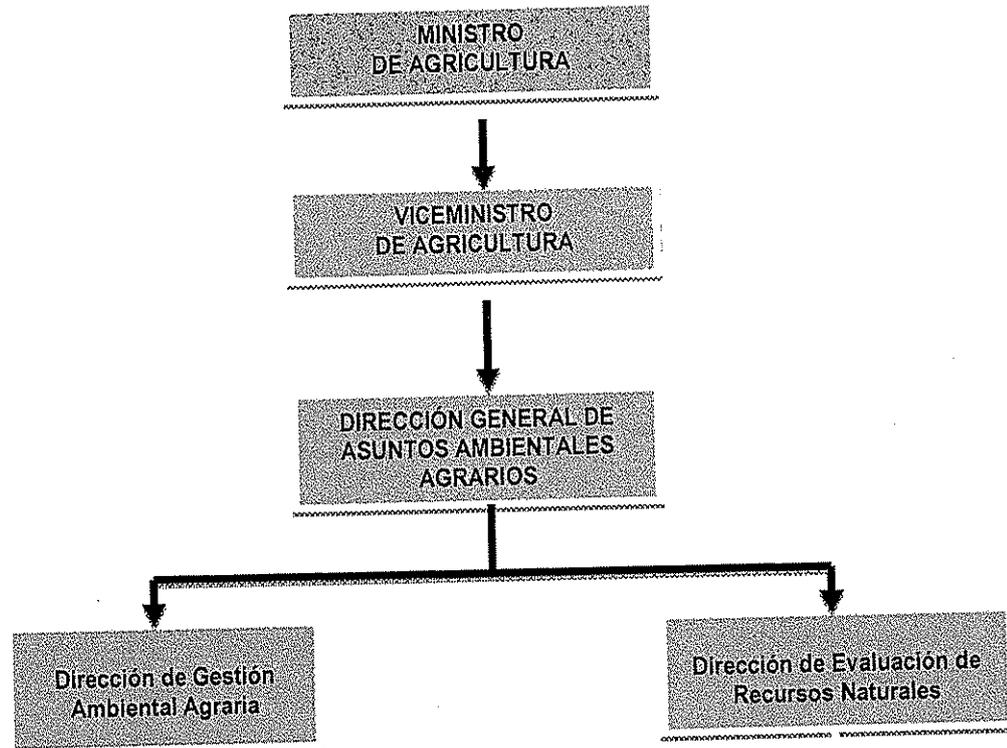
BASE LEGAL

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
3. Decreto Supremo N° 031-2008-AG, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
4. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
5. Resolución Ministerial N° 0525-2011-AG, aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Ministerio de Agricultura, aprobado mediante Resolución Suprema N° 001-2011-AG.
6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
7. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Resolución Ministerial N° 0072-2013-AG, aprueba la Directiva General N° 001-2013-AG "Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF del Ministerio de Agricultura".





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS





FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS

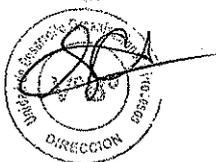
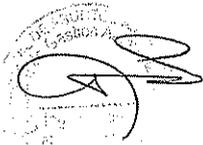
- a. Coordinar con el Ministerio del Ambiente el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables de su competencia, y proponer planes, programas, proyectos y normas para la reducción de la vulnerabilidad y su adaptación al cambio climático en el sector agrario en el marco de la Estrategia Nacional frente al Cambio Climático.
- b. Aprobar los estudios de impacto ambiental del sector agrario.
- c. Emitir opinión en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental que le sean referidos por otros sectores o por el Ministerio del Ambiente;
- d. Evaluar el estado de ambientes degradados en el ámbito de su competencia y proponer las medidas orientadas a su recuperación y aprovechamiento sostenible, en el marco de lo dispuesto en el literal g) del artículo 7º del Decreto Legislativo N° 1013.
- e. Proponer los planes, programas, proyectos y normas sobre el uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo de uso agrario.
- f. Generar, procesar y automatizar la información cartográfica y satelital, relacionada con los recursos naturales renovables de su competencia, manteniendo actualizado su base de datos con arreglo a lo dispuesto en el Sistema Nacional de Información Ambiental.
- g. Realizar el seguimiento al estado de los recursos naturales renovables de su competencia.
- h. Proponer las normas y manuales de funciones y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- i. Implementar, supervisar y evaluar los convenios suscritos y ratificados por el Perú en el ámbito de su competencia.
- j. Cumplir las funciones que le delegue el Ministro y las demás que le corresponda por mandato legal expreso.





FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA

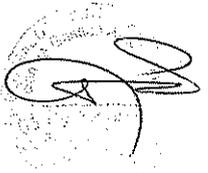
- a. Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de su competencia y aquellos relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer la normativa ambiental sectorial en el marco de su competencia.
- c. Ejecutar, directamente o través de terceros, el monitoreo, vigilancia, seguimiento y auditoría ambiental de proyectos y actividades agrarias y agroindustriales, así como de otras relacionadas con los recursos naturales renovables en el ámbito de su competencia en el marco del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- d. Evaluar y monitorear los aspectos ambientales relacionados con los productos químicos de uso agrícola y de otras sustancias.
- e. Coordinar con las instancias correspondientes la implementación de los compromisos derivados de los tratados internacionales relacionados con los recursos naturales renovables de su competencia.
- f. Aprobar los estudios de impacto ambiental del sector agrario.
- g. Emitir opinión en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental que le sean referidos por otros sectores o por el Ministerio del Ambiente.





FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES

- a. Producir la información ambiental e integrada de recursos naturales renovables de su competencia para su incorporación en el Sistema Integrado de Estadística.
- b. Proponer planes, programas, proyectos y normas para la reducción de la vulnerabilidad del Sector Agrario y su adaptación al cambio climático, en concordancia con la política ambiental del país y en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales.
- c. Evaluar el estado de ambientes degradados, en el ámbito de su competencia, proponer las medidas orientadas a su recuperación y aprovechamiento así como realizar el seguimiento a las mismas.
- d. Diseñar, proponer y ejecutar programas de alerta temprana orientadas al manejo integral y racional de los recursos naturales renovables de su competencia.
- e. Proponer los lineamientos, normas, estrategias y planes para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso Suelo con fines agrarios.
- f. Realizar estudios, formular proyectos relacionados con el uso y aprovechamiento sostenible del recurso Suelo con fines agrarios, asesorar en su ejecución y difundir sus resultados.





ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS							
Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASI FICAC IÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA NZA
					O	P	
336	Director de Programa Sectorial IV	13-130-2	EC	1	X		X
337	Especialista Administrativo III	13-130-5	SP-ES	1	X		
338	Especialista en Gestión Ambiental III	13-130-5	SP-ES	1	X		
339	Especialista Administrativo I	13-130-5	SP-ES	1	X		
340	Secretaria IV	13-130-6	SP-AP	1	X		
341	Técnico Administrativo II	13-130-6	SP-AP	1	X		
342	Técnico en Biblioteca II	13-130-6	SP-AP	1	X		
343	Técnico en Biblioteca I	13-130-6	SP-AP	1	X		
344	Auxiliar Administrativo I	13-130-6	SP-AP	1	X		
TOTAL ÓRGANO				9	9	0	1





PERÚ

Ministerio de Agricultura

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
345	Director de Programa Sectorial II	13-131-2	SP-DS	1	X		
346	Especialista en Medio Ambiente IV	13-131-5	SP-ES	1	X		
347	Especialista en Medio Ambiente IV	13-131-5	SP-ES	1	X		
348	Secretaria III	13-131-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4	4	0	0





ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
349	Director de Programa Sectorial II	13-132-3	SP-DS	1	X		
350	Especialista en Ciencias de Información IV	13-132-5	SP-ES	1	X		
351	Especialista en Fisiografía y Suelos IV	13-132-5	SP-ES	1	X		
352	Especialista en Fisiografía y Suelos IV	13-132-5	SP-ES	1	X		
353	Especialista en Recursos Hídricos IV	13-132-5	SP-ES	1	X		
354	Especialista en Fisiografía y Suelos III	13-132-5	SP-ES	1	X		
355	Especialista en Fisiografía y Suelos III	13-132-5	SP-ES	1	X		
356	Especialista en Fisiografía y Suelos III	13-132-5	SP-ES	1	X		
357	Especialista en Recursos Hídricos III	13-132-5	SP-ES	1	X		
358	Estadístico I	13-132-5	SP-ES	1	X		
359	Técnico en Procesamiento de Imágenes II	13-132-6	SP-AP	1	X		
360	Técnico en Procesamiento de Imágenes I	13-132-6	SP-AP	1	X		
361	Técnico en Procesamiento de Imágenes I	13-132-6	SP-AP	1	X		
362	Técnico en Procesamiento de Imágenes I	13-132-6	SP-AP	1	X		
363	Secretaria III	13-132-6	SP-AP	1	X		
364	Secretaria II	13-132-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			16	16	0	0





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
N° CAP	336
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial IV
CÓDIGO	13-130-2
CLASIFICACIÓN	EC

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer las políticas, lineamientos, normas, estrategias y planes para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo con fines agrarios, así como los diversos instrumentos de gestión ambiental del sector Agrario y aquellos relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables en el ámbito de su competencia.
- b. Supervisar la normativa ambiental sectorial en el marco de la normatividad ambiental vigente.



Supervisar la ejecución directamente o través de terceros, del monitoreo, vigilancia, seguimiento y auditoría ambiental de proyectos y actividades agrarias y agroindustriales, así como de otras relacionadas con los recursos naturales renovables del sector agrario.

- d. Conducir los aspectos ambientales relacionados con el registro de los productos químicos de uso agrícola y de otras sustancias.



Coordinar con las instancias correspondientes la implementación de los compromisos derivados de los tratados internacionales relacionados con los recursos naturales renovables en la temática ambiental agraria.

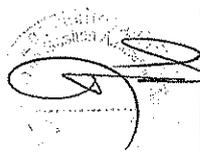
- f. Proponer instrumentos de gestión ambiental del sector agrario.



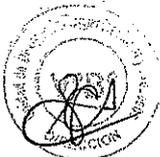
- g. Suscribir las opiniones e informes relacionados a los procedimientos de impacto ambiental que son referidos por otros sectores o por la autoridad ambiental nacional.

- h. Otras actividades que el Vice Ministro le asigne de acuerdo a sus competencias.

LÍNEA DE AUTORIDAD



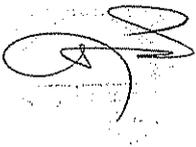
DEPENDE DE	Depende jerárquicamente del Vice Ministro.
EJERCE MANDO SOBRE	Directores de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria y la Dirección de Evaluación de Recursos Naturales a su cargo.





REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a diez (10) años en el Sector Público.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Nº CAP	337
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
CÓDIGO	13-130-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar las actividades especializadas del sistema administrativo que se desarrollan en la Dirección General.
 - Dirigir y realizar el seguimiento en la Oficina General de Administración del Ministerio, de las solicitudes de necesidades (bienes y servicios), realizadas por la Dirección General.
 - Elaborar los formatos de las Evaluaciones Trimestrales y exposiciones de avance del POI.
 - Presentar la información presupuestal, de personal y otras requeridos.
- Representar a la Dirección General en reuniones y comisiones Administrativas.



LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de Asuntos Ambientales Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Nº CAP	338
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Gestión Ambiental III
CÓDIGO	13-130-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer, planificar y supervisar las actividades del área temática de cambio climático y Gestión del Riesgo.
- Revisar el cumplimiento de los plazos y la calidad de los productos técnicos..
- Participar en las actividades de fortalecimiento de capacidades a nivel nacional, regional y local en la temática de cambio climático.



- Generar informes técnicos de evaluación y opinión relacionados a la temática de cambio climático y gestión del riesgo que le sean solicitados
- Participar en la evaluación de los documentos técnicos ambientales, y emitir la opinión técnica correspondiente a de proyectos y/o actividades de competencia del Ministerio de Agricultura, así como de otros sectores productivos.



Evaluar la información sobre la localización, extensión y emplazamiento del proyecto de inversión del Sector Agrario, contenida en los instrumentos de gestión ambiental, identificando el área de influencia directa e indirecta, considerando los criterios para la macro y micro localización y analizar la relación con su entorno.

- Participar y representar a la entidad en las diferentes reuniones de coordinación con diversas instituciones públicas y privadas, en temas relacionados a la gestión ambiental.



- Coordinar el aspecto técnico y cartográfico de los proyectos y Programas ambientales y de Recursos Naturales renovables.

- Revisar y evaluar la información temática sobre suelo, flora, fauna y agua, seleccionada para el desarrollo de estudios sobre adaptación y mitigación al cambio climático y gestión del riesgo en el sector agrario.

- Realizar otras actividades que le asigne el Director General.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

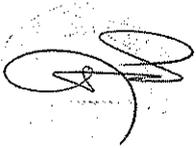
MINAG - DVM
DGAAA 15

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de Asuntos Ambientales Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de AgriculturaMINAG - DVM
DGAAA

16

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Nº CAP	339
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CÓDIGO	13-130-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar normas, estándares y estrategias de búsqueda para la Información ambiental producida por la Dirección de Evaluación de Recursos Naturales.
- Gestionar la implementación del Repositorio Digital de la DERN y DGAA conteniendo los documentos digitales generados por las Comunidades Temáticas de Suelos, Cambio Climático y SIG para que sean visibles vía la Web del MINAG.
- Participar en las redes Institucionales de Información Ambiental nacionales e internacionales para identificar las fuentes generadoras, compiladoras y difusoras de información especializada en cada comunidad temática.
- Proponer directrices para la presentación y publicación de los estudios técnicos de la DGAA.
- Otras actividades que la Dirección le asigne de acuerdo a sus competencias.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de Asuntos Ambientales Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Nº CAP	340
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CÓDIGO	13-130-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Recepcionar y derivar documentos a las Direcciones de Línea.
- Organizar, coordinar y programar las audiencias, reuniones y preparar la agenda del Director General.
- Numerar y enviar documentos.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
- Redactar y digitar documentos.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes ingresados a la Dirección General.
- Revisar e informar al Director General sobre la correspondencia recibida y remitida.
- Archivar de la documentación de la DGAAA.
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General.



LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de Asuntos Ambientales Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cuatro (04) años en labores de secretariado.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Nº CAP	341
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-130-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar y actualizar la información presupuestal mensualizada, según partidas específicas, correspondiente a la DGAAA.
- Elaborar Rendiciones de Viáticos del personal Directivo, profesional y Técnico de la DGAAA.
- Elaborar la documentación pertinente para la devolución a Tesorería del Ministerio de Agricultura, de los Saldos no utilizados, correspondiente a los viáticos del personal comisionado.
- Apoyar en la elaboración y llenado de cuadros y formatos con información presupuestal y de personal.
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General.



LÍNEA DE AUTORIDAD



DEPENDE DE	Director General de Asuntos Ambientales Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudio técnico y/o universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Nº CAP	342
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Biblioteca II
CÓDIGO	13-130-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar del Fondo Documental de la DGAAA.
 - b. Ingresar la documentación a la base de datos.
 - c. Inventariar los archivos técnicos de la DGAAA.
 - d. Administrar la Base de Datos de Información del archivo para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica.
 - e. Conservar del archivo para el adecuado manejo documental.
 - f. Seleccionar y evaluar la documentación técnica de la DGAAA.
 - g. Automatizar los fondos documentales en el archivo.
- Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Director de Línea..



LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de Asuntos Ambientales Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias de la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Nº CAP	343
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Biblioteca I
CÓDIGO	13-130-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ordenar el Fondo Documental. Técnico de la DGAA
- Realizar el servicio y control de préstamo del archivo técnico de la DGAA.
- Realizar actividades de selección y traslado de la documentación al Archivo Central de la DGAAA.
- Actualizar la base de datos de los archivos de la DERN.
- Codificar los expedientes de plaguicidas, EIAs y de la DERN.
- Revisar y registrar la documentación que ingresa al archivo.
- Realizar el Inventario Físico de todo el acervo documental técnico de la DGAA
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Línea.



LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de Asuntos Ambientales Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Nº CAP	344
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo I
CÓDIGO	13-130-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar labores de apoyo administrativo en trámite de documentos de la DGAAA, a diferentes Instituciones (Públicos y privados).
- Ordenar y preparar los documentos administrativos elaborados en la DGAAA.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director General.



LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de Asuntos Ambientales Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas relacionados a labores de oficina.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores variadas de oficina.



[Handwritten signature]





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Nº CAP	345
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial II
CÓDIGO	13-131-3
CLASIFICACIÓN	SP-DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Evaluar los diversos instrumentos de gestión ambiental del sector Agrario y aquellos relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables en el ámbito de su competencia.
- Proponer la normativa ambiental sectorial en el marco de la normatividad ambiental vigente ante la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
- Proponer la ejecución directamente o través de terceros, del monitoreo, vigilancia, seguimiento y auditoría ambiental de proyectos y actividades agrarias y agroindustriales, así como de otras relacionadas con los recursos naturales renovables del sector agrario.
- Conducir la evaluación y monitoreo de los aspectos ambientales relacionados con el registro de los productos químicos de uso agrícola y de otras sustancias.



- Coordinar con las instancias correspondientes la implementación de los compromisos derivados de los tratados internacionales relacionados con los recursos naturales renovables en la temática ambiental agraria.
- Proponer ante la Dirección General la aprobación de los diversos instrumentos de gestión ambiental del sector agrario.



- Suscribir las emisiones de las opiniones e informes relacionados a los procedimientos de evaluación de impacto ambiental que son referidos por otros sectores o por la autoridad ambiental nacional.
- Realizar actividades que el Director General le asigne de acuerdo a sus competencias.



LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de Asuntos Ambientales Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	Personal profesional y técnico de la Dirección a su cargo.





REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Nº CAP	346 / 347
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Medio Ambiente IV
CÓDIGO	13-131-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la evaluación de los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos desarrollados en los diferentes sectores productivos del País.
 - Atender las denuncias de presunción del delito ecológico, en el ámbito del territorio nacional.
 - Organizar, realizar o participar en audiencias públicas y en los planes de participación ciudadana como parte de la evaluación de los instrumentos de gestión ambiental.
 - Realizar acciones de Monitoreo, Seguimiento, Vigilancia y fiscalización de los instrumentos de Gestión Ambiental del sector Agrario
 - Realizar acciones de Vigilancia y Seguimiento para determinar el estado de conservación de los recursos naturales dentro del área de influencia de los estudios ambientales de otros sectores productivos, evaluados por la DGA.
- Atención de opiniones ambientales solicitadas por las diferentes entidades del estado.



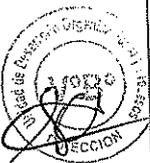
LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Gestión Ambiental Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Nº CAP	348
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CÓDIGO	13-131-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar la documentación clasificada, prestar apoyo secretarial y administrar el archivo documentario.
 - Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación.
 - Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación especializada.
 - Registrar en el Sistema de Trámite Documentario de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección.
 - Redactar documentos de acuerdo con indicaciones generales impartidas por el Director.
- Recepcionar y hacer llamas telefónicas a instituciones públicas y privadas.
- Concretar las reuniones y conducir la agenda de reuniones del Director
- Realizar otras actividades que le designe el Director de Gestión Ambiental Agraria.

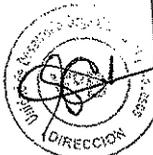


LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Gestión Ambiental Agraria
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel de usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de secretariado.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Evaluación de Recursos Naturales
Nº CAP	349
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial II
CÓDIGO	13-132-3
CLASIFICACIÓN	SP-DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Promover la generación de información ambiental e integrada de recursos naturales renovables.
- b. Proponer planes, programas, proyectos y normas para la reducción de la vulnerabilidad del Sector Agrario y su adaptación al cambio climático, en concordancia con la política ambiental del país y en coordinación con los Gobiernos Regionales y locales.



- c. Priorizar y planificar la evaluación de ambientes degradados y proponer medidas orientadas para su recuperación.

- d. Diseñar, proponer y ejecutar acciones relacionadas al manejo sostenible de los recursos naturales renovables.



- e. Proponer lineamientos, normas, estrategias y planes para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo con fines agrarios.

Proponer lineamientos, normas, estrategias y planes para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo con fines agrarios.

- g. Participar y representar a la institución en las reuniones de coordinación con diversas instituciones públicas y privadas, en temas relacionados a recursos naturales.

- h. Promover la conservación y aprovechamiento sostenible del recurso suelo en el Sector Agrario.

- i. Proponer, planificar y conducir actividades relacionadas a la Teledetección con fines agrarios

- j. Realizar otras actividades que la Dirección General le asigne de acuerdo a sus competencias.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director General de Asuntos Ambientales Agrarios
EJERCE MANDO SOBRE	Personal profesional y técnico de la Dirección a su cargo.





REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Evaluación de Recursos Naturales
Nº CAP	350
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Ciencias de Información IV
CÓDIGO	13-132-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la producción de la estadística social rural.
- Promover estudios y evaluaciones en aspectos sociales.
- Apoyar en la sistematización de información relacionada a aspectos sociales y económicos de las zonas de estudios de recursos naturales
- Revisar y emitir opinión técnica de los estudios, en la parte social e histórica.
- Sistematizar y difundir información sobre temas sociales y económicos.
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.



LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Evaluación de Recursos Naturales
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.



[Handwritten signature]





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Evaluación de Recursos Naturales
Nº CAP	351 / 352
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Fisiografía y Suelos IV
CÓDIGO	13-132-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Supervisar los estudios sobre Levantamientos fisiográficos y de Suelos con fines de clasificación de tierras por su capacidad de uso mayor.



b. Planificar la ejecución y supervisar de los Levantamientos de Suelos con diferentes fines de clasificación

c. Coordinar institucionalmente aspectos relacionados con Levantamientos de Suelos.

d. Supervisar la ejecución de los Levantamientos de Suelos con diferentes fines de clasificación.



e. Participar en Levantamientos Fisiográficos con diferentes fines de clasificación.

f. Elaborar propuestas de estrategias y planes para el uso sostenible del Recurso Suelo

g. Promover y difundir el Levantamiento de Suelo con fines de Clasificación de Tierras.

h. Proponer propuestas de normas y lineamientos para el uso sostenible del Recurso Suelo

i. Evaluar y opinar sobre estudios de Levantamientos de Suelos con fines de clasificación de tierras elaborado por terceros u otras instituciones.

j. Sistematizar la información de los Levantamientos de Suelos con diferentes fines a nivel nacional y regional.

k. Realizar estudios de Degradación de Suelos con fines de recuperación.

l. Participar en actividades de Alerta Temprana en lo relacionado al recurso suelo

m. Integrar equipos interdisciplinarios con fines de Planificación y Ordenamiento del Uso de la Tierra

n. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.



[Handwritten signature]





LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Evaluación de Recursos Naturales
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Evaluación de Recursos Naturales
Nº CAP	353
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Recursos Hídricos IV
CÓDIGO	13-132-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la formulación de estudios y proyectos para el manejo y uso sostenible del recurso hídrico.
- Promover las normas relacionados con el manejo del recurso hídrico y suelo.
- Revisar, supervisar y opinar sobre la aplicación de las normas para el levantamiento de información de los recursos hídrico y suelos.
- Participar en la formulación de estudios y proyectos relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos y suelos..
- Participar en el planeamiento de las actividades de los recursos suelos e hídricos.



f. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.



LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Evaluación de Recursos Naturales
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada con el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.



[Handwritten signature]





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Evaluación de Recursos Naturales
Nº CAP	354 / 355 / 356
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Fisiografía y Suelos III
CÓDIGO	13-132-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el Mapa Fisiográfico con fines de levantamiento de suelos.
- Realizar Levantamiento de Suelos con diferentes fines interpretativos.
- Realizar Clasificación de Tierras para diferentes aplicaciones
- Promover y difundir el Levantamiento de Suelos con fines de Clasificación de Tierras.
- Participar en la elaboración de propuestas de estrategias y planes para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo.
- Participar en la realización y/o formulación de proyectos de estudios del recurso suelo.
- Participar en la elaboración de propuestas de lineamientos y normas para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo.
- Emitir opinión técnica sobre levantamientos de suelos y clasificación de tierras realizados por otros entes competentes.
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.



LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Evaluación de Recursos Naturales
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Evaluación de Recursos Naturales
Nº CAP	357
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Recursos Hídricos III
CÓDIGO	13-132-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar actividades especializadas de recursos hídricos.
- b. Proponer planes, programas y proyectos para la gestión del recurso hídrico.
- c. Proponer lineamientos, normas, estrategias y planes para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso hídrico con fines agrarios.
- d. Evaluar la información de Recursos Hídricos para su incorporación en el Sistema Integrado de Estadística.
- e. Proponer planes, programas, proyectos y normas para la reducción de la vulnerabilidad del Sector Agrario y su adaptación al cambio climático, de su competencia.
- f. Proponer programas de alerta temprana orientadas al manejo integral y racional de los recursos naturales.
- g. Supervisar la labor de personal profesional especializado y técnico en recursos hídricos
- h. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el Director



LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Evaluación de Recursos Naturales
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Evaluación de Recursos Naturales
Nº CAP	358
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico I
CÓDIGO	13-132-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Procesar y sistematizar información estadística contenida en los estudios de recursos naturales.
- b. Procesar información geográfica de los recursos naturales con fines agrarios, acondicionándola a la cartografía básica oficial del país.



Acondicionar, digitalizar y vectorizar cartografía básica generada por entes oficiales, como insumo de los estudios de recursos naturales que realice la Dirección.

- d. Digitalizar, editar e imprimir mapas temáticos para usuarios finales.

Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.



LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Evaluación de Recursos Naturales
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a dos (02) años en labores de la especialidad.



[Handwritten signature]





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Evaluación de Recursos Naturales
Nº CAP	359
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Procesamiento de Imágenes II
CÓDIGO	13-132-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el procesamiento digital de imágenes aeroespaciales aplicadas a las áreas que involucran la Gestión Ambiental.
- b. Mantener actualizada la cartografía base administrada por la Dirección, con imágenes de satélite de baja, mediana y alta resolución espacial.



- c. Apoyar la generación de cartografía temática de recursos naturales, aplicando técnicas de SIG y Teledetección.

- d. Elaborar mapas temáticos para usuarios finales (producción cartográfica).

Efectuar levantamientos de puntos de control en campo mediante GPS para los procesos de georeferenciación y ortorectificación de imágenes de satélite



Elaborar documentos cartográficos de apoyo para la evaluación de los instrumentos de gestión ambiental así como evaluación y monitoreo de aspectos ambientales relacionados con los productos químicos de uso agrícola y de otras sustancias, que le sean requeridos.

- g. Participar en actividades de capacitación, como parte de Transferencia o Fortalecimiento de capacidades, que programe la DGAAA, a instituciones públicas, Gobiernos Regionales o Locales en temas de Teledetección y SIG aplicada a la Gestión Ambiental.

- h. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el Director



LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Evaluación de Recursos Naturales
EJERCE MANDO SOBRE	





REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios en informática y computación que incluya manejo de conocimientos básicos en la aplicación de teledetección para evaluación de los suelos, agua y cobertura vegetal.
CAPACITACIÓN	Conocimiento en el manejo de herramientas de base de datos y Sistema de Información Geográfica.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a diez (10) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Evaluación de Recursos Naturales
Nº CAP	360 / 361 / 362
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Procesamiento de Imágenes I
CÓDIGO	13-132-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar el repositorio digital de imágenes de satélite de la DGAAA e implementar mecanismos de difusión, acceso y uso.
- b. Mantener actualizada la cartografía base administrada por la Dirección, con imágenes de satélite de baja, mediana y alta resolución espacial.



Realizar análisis multitemporal de imágenes de satélite para evaluar el estado de los recursos naturales de competencia del sector.

- d. Mantener actualizado el repositorio digital de imágenes de satélite (escenas y mosaicos regionales y nacionales) a diferentes resoluciones espaciales, mediante mecanismos de intercambio de información con instituciones afines u obtenidas en fuentes de distribución gratuita, para el seguimiento al estado de los Recursos Naturales. Elaborar mapas temáticos para usuarios finales (producción cartográfica).



Implementar los estándares aprobados por el Comité Coordinador Permanente de la Infraestructura de Datos Espaciales del Perú (CCIDEP) para la gestión y administración de información aeroespacial obtenida mediante la Teledetección

- f. Efectuar levantamientos de puntos de control en campo mediante GPS para los procesos de georeferenciación y ortorectificación de imágenes de satélite.

- g. Proponer y planificar actividades relacionadas a la Teledetección con fines agrarios

- h. Participar en Grupos técnicos relacionados a la Teledetección

- i. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el Director

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Evaluación de Recursos Naturales
EJERCE MANDO SOBRE	





PERÚ

Ministerio de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios superiores en informática y computación que incluya manejo de conocimientos básicos en la aplicación de herramientas de teledetección para la evaluación de los suelos, agua y cobertura vegetal.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a diez (10) años en labores de la especialidad.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Evaluación de Recursos Naturales
Nº CAP	363
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CÓDIGO	13-132-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el despacho de documentos del área temática de SIG y al área Temático de Cambio Climático



- b. Numerar los documentos y derivarlos a las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Agricultura y otras instituciones.

- c. Conducir el archivo y gestión documentaria del Equipo de Trabajo de Cambio Climático.



- d. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y fax.

- e. Realizar el control y seguimiento de documentos en trámite

- f. Llevar el control de los Archivos del Área Temática de SIG y de Cambio Climático

- g. Editar los documentos emitidos por el Área Temática de SIG y Cambio Climático para su despacho y archivo.

- h. Concretar las reuniones y conducir la agenda de reuniones del Área Temática de SIG y de Cambio Climático.

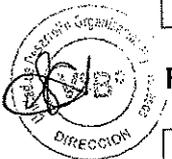
- i. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el Director

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Evaluación de Recursos Naturales
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel de usuario





PERÚ

Ministerio de Agricultura

EXPERIENCIA	Experiencia no menor tres (03) años en labores de secretariado.
--------------------	---

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección de Evaluación de Recursos Naturales
Nº CAP	364
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria II
CÓDIGO	13-132-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar el archivo de la Dirección de Evaluación de Recursos Naturales
- b. Recepcionar documentos derivados de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios y de otras dependencias.
- c. Organizar y coordinar reuniones y actualizar la agenda del Director de Evaluación de Recursos Naturales
- d. Derivar documentos a los profesionales de la Dirección de Evaluación de Recursos Naturales
- e. Redactar, tipear y editar documentos varios
- f. Registrar y enviar documentos (varios) por el sistema de trámite documentario
- g. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y fax
- h. Despachar la correspondencia al exterior.
- i. Controlar y transferir el archivo documentario de la Dirección de Evaluación de Recursos Naturales
- j. Dar seguimiento a través del Sistema de Trámite Documentario de expedientes ingresados a la Dirección
- k. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.



LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Evaluación de Recursos Naturales
EJERCE MANDO SOBRE	





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

MINAG - DVM	41
DGAAA	

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel de usuario
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a dos (02) años en labores de secretariado.

