



Resolución Ministerial N°0568-2016-MINAGRI

Lima, 11 de Noviembre de 2016

VISTOS:

El Oficio N° 2431-2016-MINAGRI-SG-OGPP-ODOM, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Técnico N° 087-2016-MINAGRI-OGPP/ODOM, de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización; sobre aprobación de la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Agrícola del Ministerio de Agricultura y Riego; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Agricultura y Riego, que establece su estructura orgánica y señala las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad; facultándose al Ministerio de Agricultura y Riego, a través de la Primera Disposición Complementaria Final de dicho Decreto Supremo, a expedir las normas complementarias necesarias para la adecuada aplicación del referido Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0561-2014-MINAGRI, del 07 de octubre de 2014, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Ministerio de Agricultura y Riego, reordenado por las Resoluciones Ministeriales N°s 0612-2014-MINAGRI, del 03 de noviembre de 2014; 0084-2015-MINAGRI, de 26 febrero de 2015; 0076-2016-MINAGRI, de 26 de febrero de 2016; y, 0492-2016-MINAGRI, de 23 de setiembre de 2016, con la que se declaró por actualizado el CAP Provisional del Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 082-2014-MINAGRI-SG, de fecha 04 de diciembre de 2014, se aprobó la Directiva General N° 009-2014-MINAGRI-SG, de fecha 04 de diciembre de 2014, denominada "Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego", modificada por la Resolución de Secretaría General N° 0184-2015-MINAGRI-SG, de fecha 28 de setiembre de 2015;

Que, de acuerdo con la referida Directiva, el Manual de Organización y Funciones es el documento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargos desarrollado a partir de la organización y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, y se elabora a la propuesta formulada por cada órgano, con previa opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, sustentado en el Informe Técnico N° 087-2016-MINAGRI-OGPP/ODOM, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con el Oficio N° 2431-2016-MINAGRI-SG-OGPP-ODOM, ha emitido opinión favorable sobre la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Agrícola;



Que, en consecuencia, es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Agrícola del Ministerio de Agricultura y Riego; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; y, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Agrícola del Ministerio de Agricultura y Riego, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) , incluyendo su Anexo.

Regístrese y comuníquese


.....
JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ CALDERÓN
Ministro de Agricultura y Riego





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Despacho Viceministral
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y Riego

Dirección General
Agrícola

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General Agrícola



2016



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Despacho Viceministral
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y Riego

Dirección General
Agrícola

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 del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, modificado con el Decreto Supremo N° 004-2015-MINAGRI, Decreto Supremo N° 003-2016-MINAGRI y el Decreto Supremo N° 018-2016-MINAGRI, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, aprobado por Resolución Ministerial N° 0561-2014-MINAGRI y reordenado mediante las Resoluciones Ministeriales N°s 0612-2014-MINAGRI, 084-2015-MINAGRI, 076-2016-MINAGRI; y, 0492-2016-MINAGRI.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y Riego

Dirección General
Agrícola

ÍNDICE

1. Presentación	2
2. Base legal	4
3. Estructura Orgánica de la Dirección General Agrícola	5
4. Funciones de la Dirección General Agrícola	6 - 7
5. Funciones de la Dirección Agrícola	8 - 9
6. Funciones de la Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural	10
7. Estructura de cargos de la Dirección General Agrícola	11
8. Estructura de cargos de la Dirección Agrícola	12
9. Estructura de cargos de la Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural	13
10. Descripción de las funciones del cargo de la Dirección General Agrícola	14 - 20
11. Descripción de las funciones del cargo de la Dirección Agrícola	21 - 29
12. Descripción de las funciones del cargo de la Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural	30 - 33





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y Riego

Dirección General
Agrícola

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA

- a. Identificar las oportunidades de mercados actuales y potenciales para articular la Oferta Agrícola Nacional;
- b. Promover y articular la Oferta Agrícola Nacional competitiva y sostenible para facilitar su acceso a las oportunidades de mercado, nacionales e internacionales, en coordinación con los sectores competentes;
- c. Promover oportunidades de inversión para el desarrollo de la Oferta Agrícola Nacional con valor agregado;
- d. Propiciar condiciones que faciliten las inversiones y flujo de capitales en la actividad agrícola;
- e. Promover el acceso a los servicios que brindan los sistemas financieros y de seguros, para el desarrollo de la Oferta Agrícola Nacional competitiva;
- f. Promover y articular la participación de agentes económicos, para propiciar alianzas, contratos, efectuar Reconversión Productiva, entre otras, en el marco de sus competencias;
- g. Facilitar la prestación de los servicios privados entre los agentes económicos y las cadenas productivas que intervienen en la actividad agrícola;
- h. Promover la organización de los agentes económicos agrarios y las cadenas productivas en la actividad agrícola;
- i. Articular la oferta de servicios públicos en materia agrícola que brindan los programas, proyectos especiales, centros regionales de innovación agro empresariales y los organismos públicos adscritos al Ministerio, los gobiernos regionales y gobiernos locales, para el desarrollo de la oferta agrícola nacional;
- j. Formular proyectos de inversión; así como promover la participación de los programas, proyectos especiales y los organismos públicos adscritos al Ministerio, los gobiernos regionales y locales, en la formulación y ejecución de proyectos de inversión, para el desarrollo productivo y comercial de la actividad agrícola, incluyendo la reforestación;
- k. Conducir la supervisión y evaluación de la gestión técnica de los programas y proyectos especiales del Ministerio en materia de desarrollo productivo y comercial de la actividad agrícola, incluyendo la reforestación, a través de un sistema de indicadores;
- l. Conducir y administrar el Registro de Cooperativas Agrarias, en coordinación con la Dirección General de Ganadería; así como supervisar y otorgar las constancias correspondientes, en el marco de sus competencias;
- m. Proponer el Plan de asistencia técnica, capacitación y asesoramiento a los(las) pequeños(as) productores(as) agrícolas, en coordinación con los Gobiernos Regionales, para promover la conformación de las Unidades Productivas Sostenibles;
- n. Promover la identificación de las brechas de atención o carencia en la prestación de los servicios públicos e infraestructura pública, para articular el diseño de la intervención integral del Estado, que facilite la generación de negocios agrícolas;
- o. Emitir opinión sobre las solicitudes de acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas, en el marco de sus competencias;
- p. Participar en la elaboración de los lineamientos de política del servicio de extensión agropecuaria, en el marco de las políticas sectoriales;
- q. Proponer planes, estrategias y normas para el desarrollo de la Oferta Agrícola Nacional competitiva y sostenible;





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Despacho Viceministral
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y Riego

Dirección General
Agrícola

- r. Fomentar, en el marco de sus competencias, la inversión privada y los negocios agrícolas, el acceso a los sistemas financieros y a los mercados nacionales e internacionales, en coordinación con el Sector Comercio Exterior y Turismo y demás Sectores competentes, cuando corresponda;
- s. Efectuar el seguimiento de los fondos públicos de financiamiento para el agro y, de ser el caso, proponer medidas correctivas, en coordinación con la Dirección General de Ganadería, según corresponda;
- t. Promover y coordinar el saneamiento físico – legal y la formalización de la propiedad agraria, comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y nativas; así como conducir el catastro rural, en concordancia con el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral y Predial, de conformidad con las Políticas Nacionales y Sectoriales y la normatividad vigente;
- u. Expedir resoluciones en los asuntos que le correspondan, conforme a la normatividad vigente; y,
- v. Las demás funciones que les sean encomendadas por el(la) Viceministro(a) del que dependa y las que correspondan por mandato legal expreso.





corresponda; así como promover su implementación, en el marco de su competencia;

- t. Elaborar propuestas y difundir normas técnicas nacionales de productos agrícolas; así como promover la adopción de buenas prácticas agrícolas;
- u. Elaborar el informe de seguimiento de los fondos públicos de financiamiento para el desarrollo de los productos agrícolas y, de ser el caso, proponer las medidas correctivas que correspondan; y,
- v. Las demás funciones que les sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.





FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN AGRÍCOLA

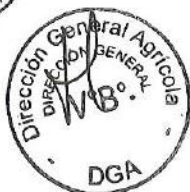
- a. Elaborar la propuesta de oportunidades de mercado actuales y potenciales, para articular la oferta de productos agrícolas;
- b. Realizar la prospección de mercados para productos agrícolas;
- c. Implementar estrategias y mecanismos para promover la oferta agrícola, en función a las oportunidades de mercados identificadas;
- d. Propiciar la articulación de los productos agrícolas con los mercados nacionales e internacionales, en coordinación con los Sectores competentes;
- e. Identificar oportunidades de inversión para el desarrollo de la Oferta Agrícola Nacional con valor agregado;
- f. Identificar e impulsar condiciones que faciliten las inversiones y el flujo de capitales en la actividad agrícola;
- g. Generar mecanismos de articulación de los agentes económicos agrarios con el sistema financiero y la implementación del Seguro Agropecuario, en coordinación con las entidades que corresponda;
- h. Identificar y generar espacios para la participación de agentes económicos, elaborar propuestas de contratos, efectuar reconversión de producción, entre otras, para el desarrollo de la oferta de los productos agrícolas;
- i. Identificar mecanismos que faciliten la prestación de servicios privados entre los agentes económicos, para el desarrollo de la oferta de los productos agrícolas;
- j. Coordinar e impulsar la organización de los agentes económicos, así como la identificación y estructuración de cadenas productivas vinculadas a la actividad agrícola;
- k. Coordinar y consolidar la oferta de servicios públicos para el desarrollo de los productos agrícolas, a través de los programas, proyectos especiales, centros regionales de innovación agroempresarial y los organismos públicos adscritos al Ministerio, los gobiernos regionales y gobiernos locales;
- l. Participar y coordinar con los programas, proyectos especiales y los organismos públicos adscritos al Ministerio, los gobiernos regionales y gobiernos locales, en la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, vinculados al desarrollo productivo y comercial de actividad agrícola, incluyendo la reforestación;
- m. Supervisar y evaluar la gestión técnica de los programas y proyectos especiales del Ministerio vinculados al desarrollo productivo y comercial de la actividad agrícola, incluyendo la reforestación, a través de un sistema de indicadores;
- n. Evaluar y elaborar el informe sobre las solicitudes de Registro de Cooperativas Agrarias, en el marco de sus competencias;
- o. Diseñar y elaborar el plan de asistencia técnica, capacitación y asesoramiento a los pequeños productores agrícolas, en coordinación con los Gobiernos Regionales, para promover la conformación de las Unidades Productivas Sostenibles;
- p. Identificar las brechas de atención o carencia en la prestación de los servicios públicos e infraestructura pública necesarios para impulsar los negocios agrícolas;
- q. Evaluar y elaborar el informe sobre las solicitudes del acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas, en el marco de sus competencias;
- r. Coordinar e informar sobre la participación en la elaboración de los lineamientos de política del servicio de extensión agropecuaria, en el marco de las políticas sectoriales;
- s. Elaborar y coordinar planes, estrategias y normas para la promoción de la producción agrícola, su acceso a los mercados nacionales e internaciones, en coordinación con el Sector Comercio Exterior y Turismo y demás Sectores competentes, cuando





ESTRUCTURA DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA								
Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					OCUPADO	PREVISTO		
305	Director de Programa Sectorial IV	13-140-2	EC	1	X		X	
306	Especialista Administrativo II	13-140-5	SP-ES	1	X			
307	Especialista Administrativo II	13-140-5	SP-ES	1		X		
308	Especialista en Competitividad II	13-140-5	SP-ES	1	X			
309	Secretaria III	13-140-6	SP-AP	1	X			
310	Técnico Administrativo II	13-140-6	SP-AP	1	X			
311	Técnico en Estadística Agraria I	13-140-6	SP-AP	1	X			
TOTAL					7	6	1	1





FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL

- a. Administrar la base de datos del Catastro Rural; así como facilitar el acceso de este a los órganos, programas, proyectos especiales, organismos públicos adscritos al Ministerio y gobiernos regionales, en concordancia con el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral y Predial y la normatividad vigente.
- b. Organizar y conservar el Archivo Técnico Cartográfico y Catastral Rural a nivel nacional, en concordancia con el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral y Predial.
- c. Elaborar normas y especificaciones técnicas para la realización de las actividades de fotogrametría, topografía y geodesia, cartografía y catastro, sistemas de información geográfica y procesamiento de imágenes satelitales, en concordancia con el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral y Predial.
- d. Consolidar la información catastral que generen los órganos, programas, proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, de acuerdo a las especificaciones técnicas que se requiera.
- e. Prestar asesoramiento técnico – legal a los gobiernos regionales para el adecuado cumplimiento de las funciones en materia de Saneamiento Físico – Legal, Formalización y Catastro Rural, en lo que corresponda;
- f. Elaborar y coordinar planes, estrategias, normas, directivas, lineamientos y estándares para el Saneamiento Físico – Legal y formalización de la propiedad agraria, comprendiendo las tierras de las Comunidades Campesinas y Comunidades Nativas, y para la administración del catastro rural, en concordancia con el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral y Predial; y,
- g. Las demás funciones que les sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

ESTRUCTURA DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN AGRÍCOLA							
Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
312	Director de Programa Sectorial II	13-141-3	EC	1	X		X
313	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	13-141-5	SP-ES	1	X		
314	Ingeniero en Ciencias Agrarias II	13-141-5	SP-ES	1	X		
315	Ingeniero en Ciencias Agrarias II	13-141-5	SP-ES	1	X		
316	Asistente en Servicio Económico Financiero II	13-141-5	SP-ES	1	X		
317	Técnico Administrativo III	13-141-6	SP-AP	1	X		
318	Secretaria II	13-141-6	SP-AP	1	X		
319	Técnico Administrativo II	13-141-6	SP-AP	1	X		
320	Técnico Administrativo II	13-141-6	SP-AP	1	X		
321	Técnico en Promoción Agraria II	13-141-6	SP-AP	1	X		
TOTAL				10	10	0	1





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

ESTRUCTURA DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
322	Director de Programa Sectorial II	13-142-3	EC	1	X		X
323	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	13-142-5	SP-ES	1	X		
324	Técnico Administrativo I	13-142-6	SP-AP	1	X		
325	Técnico Administrativo I	13-142-6	SP-AP	1	X		
Total				4	4	0	1





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General Agrícola
Nº CAP	305
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial IV
CÓDIGO	13-140-2
CLASIFICACIÓN	EC

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, supervisar y conducir las acciones para promover el desarrollo productivo y comercial de los productos agrícolas y del saneamiento de la propiedad agrícola y catastro rural.
- b. Coordinar, controlar los planes y programas para la gestión de la promoción de la Oferta Agrícola Nacional competitiva con valor agregado y sostenible, así como del saneamiento de la propiedad agrícola y Catastro Rural.
- c. Aprobar y disponer la difusión de Resoluciones Directorales, Directivas Específicas y normas para la ejecución de los programas en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- d. Difundir normas y lineamientos de políticas para promover el desarrollo productivo y comercial de los productos agrícolas y saneamiento de la propiedad agrícola y Catastro Rural.
- e. Promover la Oferta Agrícola Nacional competitiva y sostenible, para facilitar su acceso a las oportunidades de mercados identificados internos y externos.
- f. Promover la participación de los programas, proyectos especiales y los organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y locales, en la formulación de proyectos de inversión, para el desarrollo agrícola y reforestación.
- g. Participar en la elaboración de los lineamientos de políticas del sector agropecuario.
- h. Implementar la suscripción de los convenios y compromisos nacionales e internacionales en materia de comercialización agrícola.
- i. Promover el fortalecimiento de capacidades para impulsar los negocios agrícolas.
- j. Supervisar y asesorar a los gobiernos regionales y locales en el adecuado cumplimiento de las funciones transferidas, en el marco de la descentralización.
- k. Participar en representación de la entidad en reuniones nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias.
- l. Efectuar el seguimiento de los fondos públicos de financiamiento para el agro y, de ser el caso, proponer las medidas correctivas que correspondan.
- m. Realizar las funciones que le asigne el Ministro y/o Viceministro, y las que le corresponda por mandato legal.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego
EJERCE MANDO SOBRE	Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección General Agrícola
	Profesionales y Técnicos de la Dirección General Agrícola



REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario y con estudios de Postgrado.
CAPACITACIÓN	Capacitación acreditada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en el Sector Público o



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

	privado
--	---------

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General Agrícola
Nº CAP	306
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
CÓDIGO	13-140-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación de instrumentos de gestión de la Dirección.
- Coordinar y supervisar actividades especializadas de programación y seguimiento.
- Asistir a reuniones de trabajo multisectoriales de competencia de la Dirección.
- Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director(a) General de la Dirección General Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. 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.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General Agrícola
Nº CAP	307
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
CÓDIGO	13-140-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación de instrumentos de gestión de la Dirección.
- Coordinar y supervisar actividades especializadas de programación y seguimiento.
- Asistir a reuniones de trabajo multisectoriales de competencia de la Dirección.
- Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director(a) General de la Dirección General Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. 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.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General Agrícola
Nº CAP	308
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Competitividad II
CÓDIGO	13-140-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar la implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas agrícolas.
- b. Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- c. Promover acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrícolas.
- d. Promover la competitividad en el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones agrarias.
- e. Promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- f. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director(a) General de la Dirección General Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario en un Programa Académico que incluya estudios de Gestión de la Competitividad
CAPACITACIÓN	Cuatro (04) años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores de la especialidad. Dos (02) años de experiencia en labores de mejora de la calidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General Agrícola
Nº CAP	309
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III
CÓDIGO	13-140-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- b. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- c. Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
- d. Elaborar documentos variados de acuerdo a los requerimientos del Director(a).
- e. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- f. Utilizar el Sistema Integrado de Gestión Documentaria, para el registro, recepción y derivación de documentos.
- g. Efectuar traducciones de uno o más idiomas.
- h. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director(a) General de la Dirección General Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Capacitación en cursos de computación avanzada. Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgada por una entidad autorizada.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores administrativas de oficina. Dos (02) años de experiencia en redacción, traducción e interpretación en idioma(s), requerido. Tres (03) años de experiencia de trabajo en equipo.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General Agrícola
Nº CAP	310
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-140-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

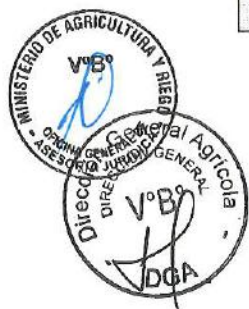
- a. Apoyar y ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos.
- b. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Dirección.
- c. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración.
- d. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director(a) General de la Dirección General Agrícola.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General Agrícola
Nº CAP	311
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística Agraria I
CÓDIGO	13-140-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Levantar información estadística especializada.
- Ejecutar actividades especializadas de estadística.
- Procesar y difundir información estadística a nivel de Dirección.
- Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) General de la Dirección General Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Egresado de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia en labores variadas de estadística. Un (01) año de experiencia de trabajo en equipo.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Dirección General Agrícola
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección Agrícola
Nº CAP	312
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial II
CÓDIGO	13-141-3
CLASIFICACIÓN	EC

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, programar y dirigir actividades agrícolas para la competitividad y comercialización de productos con acceso a los mercados internos y externos.
- b. Promover oportunidades de inversión para el desarrollo de la oferta agrícola nacional, en función a las oportunidades de mercados identificados.
- c. Propiciar un ambiente favorable para las oportunidades de inversiones, para lograr el desarrollo y flujo de capitales en la actividad y oferta agrícola.
- d. Propiciar y articular la participación de los agentes económicos que intervienen en las actividades agrícolas, propiciando la generación de alianzas con la celebración de contratos, reconversión de producción y otras.
- e. Propiciar y articular la oferta de servicios públicos en materia agrícola que brindan los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, los gobiernos regionales y locales, para el desarrollo de la oferta agrícola nacional.
- f. Conducir la supervisión y evaluación de la gestión técnica de los programas y proyectos especiales del Ministerio, en materia de desarrollo productivo agrícola, requerimiento de insumos y requerimientos financieros.
- g. Participar en la elaboración de política del servicio de extensión agrícola, en el marco de los lineamientos de políticas sectoriales.
- h. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director(a) General de la Dirección General Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	Personal profesional, técnico y auxiliar de la Dirección Agrícola

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario o equivalente y con estudios de postgrado.
CAPACITACIÓN	
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en el Sector Público o privado o en la conducción de programas agropecuarios.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección Agrícola
Nº CAP	313
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CÓDIGO	13-141-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, programar y/o dirigir actividades de promoción de la competitividad agrícola.
- b. Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- c. Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agrícolas.
- d. Promover el desarrollo de la oferta de productos agrarios y su articulación a los mercados.
- e. Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- f. Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al Sector, que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.
- g. Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos del Sector.
- h. Suministrar información técnica a productores agrarios, entidades públicas y privadas.
- i. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD



DEPENDE DE	Director(a) de la Dirección Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Cuatro (04) años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis (06) a más años en la conducción de programas agropecuarios.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección Agrícola
Nº CAP	314 - 315
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias II
CÓDIGO	13-141-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en planificación, programación y/o dirección de actividades de promoción de la competitividad agraria.
- Asesorar a los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Participar en la coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agrícolas.
- Promover el desarrollo de la oferta de productos agrarios y su articulación a los mercados.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al Sector, que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.
- Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director(a) de la Dirección Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario de un programa académico de Ciencias Agropecuarias.
CAPACITACIÓN	Dos (02) años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores agropecuarios. Dos (02) años de experiencia de trabajo en equipo.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección Agrícola
Nº CAP	316
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente en Servicio Económico Financiero II
CÓDIGO	13-141-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar la elaboración de estudios y ejecución de programas económicos y financieros que desarrolla la dependencia.
- b. Efectuar actividades variadas de contabilidad.
- c. Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del sistema financiero.
- d. Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- e. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- f. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- g. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) de la Dirección Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos, que incluyan materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área de contabilidad y finanzas.
EXPERIENCIA	Tres (03) años de experiencia en labores de la especialidad. Dos (02) años de experiencia de trabajo en equipo.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección Agrícola
Nº CAP	317
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CÓDIGO	13-141-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar, coordinar y supervisar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
- b. Analizar expedientes puestos a su disposición.
- c. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- d. Recopilar y consolidar información contable.
- e. Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- f. Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos técnico - administrativos variados.
- g. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director(a) de la Dirección Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área o estudios universitarios, que incluyan materias relacionadas con el área
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco (05) años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
	Tres (03) años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección Agrícola
Nº CAP	318
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria II
CÓDIGO	13-141-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, redactar, digitar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b. Tomar dictado taquigráfico y digitalizar documentos confidenciales.
- c. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- d. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- e. Coordinar presupuesto y administración de la oficina.
- f. Utilizar eficientemente el sistema de cómputo.
- g. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director(a) de la Dirección Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado.
CAPACITACIÓN	Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por una entidad autorizada. Capacitación en cursos de computación avanzada.
EXPERIENCIA	Tres (03) años de experiencia secretarial.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección Agrícola
Nº CAP	319
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-141-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos técnico - administrativos variados.
- Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director(a) de la Dirección Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios Técnicos y/o Universitarios, que incluyan materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad. Dos (02) años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección Agrícola
Nº CAP	320
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CÓDIGO	13-141-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- b. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- c. Recopilar y consolidar información contable.
- d. Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- e. Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos técnico - administrativos variados.
- f. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director(a) de la Dirección Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad. Dos (02) años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección Agrícola
Nº CAP	321
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Promoción Agraria II
CÓDIGO	13-141-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y promoción de la competitividad agrícola.
- Asesorar a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrícolas tipo empresarial.
- Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrícolas.
- Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción de la competitividad agrícola.
- Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrícolas con la participación de instituciones públicas y privadas.
- Participar en comisiones sobre asuntos técnico - administrativos variados.
- Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director(a) de la Dirección Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
CAPACITACIÓN	Capacitación en el área agrícola.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años de experiencia en labores de la especialidad. Dos (02) años de experiencia de trabajo en equipo.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
Nº CAP	322
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial II
CÓDIGO	13-142-3
CLASIFICACIÓN	EC

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar y dirigir actividades relacionadas con el Sistema Nacional Integrado Catastral y Predial, para el saneamiento físico - legal de la propiedad agraria de las tierras de Comunidades Campesinas y Comunidades Nativas.
- Administrar la Base de Datos del Catastro Rural, para facilitar el acceso a los programas, proyectos especiales, organismos públicos adscritos al Ministerio y gobiernos regionales.
- Supervisar la conservación del Archivo Técnico Cartográfico y Catastro Rural a nivel nacional, concordante con el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral y Predial.
- Suministrar la información técnica catastral que generen los órganos, programas, proyectos especiales del Ministerio y sus Organismos Públicos adscritos.
- Coordinar y elaborar especificaciones técnicas para el desarrollo de las actividades de fotogrametría, topografía y geodesia, cartografía y catastro, información geográfica y procesamiento de imágenes satelitales, en concordancia con el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral y Predial.
- Asesorar a los Gobiernos Regionales en materia de Saneamiento Físico – Legal en la formulación del Catastro Rural.
- Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director(a) General de la Dirección General Agrícola
EJERCE MANDO SOBRE	Personal Profesional y Técnico de la Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario o equivalente y con estudios de Postgrado.
CAPACITACIÓN	-
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en el Sector Público o privado o en la Dirección de Programas del área.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
Nº CAP	323
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CÓDIGO	13-142-5
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, programar y/o dirigir actividades de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria.
- b. Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los gobiernos regionales, para el adecuado cumplimiento de las funciones en materia de saneamiento físico legal y formalización.
- c. Asesorar, coordinar y/o supervisar el desarrollo de acciones de transferencia de capacidades relacionadas al reconocimiento, y procesos de saneamiento físico legal y formalización de las tierras de las Comunidades Campesinas y Comunidades Nativas.
- d. Elaborar informes y opinión técnica en relación al seguimiento de los procesos de reconocimiento y el saneamiento físico legal.
- e. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director(a) de la Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias.
CAPACITACIÓN	Cuatro (04) años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis (06) a más años en la conducción de programas agropecuarios.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General Agrícola

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
Nº CAP	324
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-142-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
- b. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- c. Recopilar y consolidar información contable.
- d. Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- e. Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos técnico - administrativos variados.
- f. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director(a) de la Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
EJERCE MANDO SOBRE	



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios Técnicos y/o universitarios, que incluyan materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad. Dos (02) años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.





I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
Nº CAP	325
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CÓDIGO	13-142-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
- b. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- c. Recopilar y consolidar información contable.
- d. Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- e. Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos técnico - administrativos variados.
- f. Realizar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le corresponda por mandato legal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DEL	Director(a) de la Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios Técnicos y/o Universitarios, que incluyan materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la actividad. Dos (02) años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

