



Resolución Ejecutiva Regional

N° 529 -2013-P.R/GOB.REG.TACNA

FECHA, 28 NOV 2013

VISTO:

El Oficio Circular N° 202-2013-GGR/GOB.REG.TACNA, de la Gerencia General Regional.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Estado Peruano, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28607, dispone que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Oficio N° 2022-2013-GRPPAT/GOB.REG.TACNA, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial recomienda que se delegue a las Unidades Ejecutoras del Pliego 460 Gobierno Regional Tacna, la aprobación del Manual de Organización y Funciones, en atención a lo expuesto por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, mediante Informe N° 053-2013-GRPPAT-SGDO/GOB.REG.TACNA, quien sustenta la propuesta de delegación de aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) hacia las Unidades Ejecutoras, debiendo el proceso ser supervisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional del Gobierno Regional de Tacna.

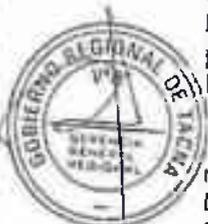
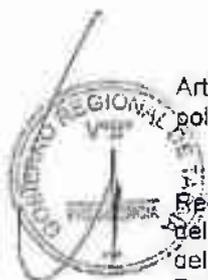
Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF, se formula teniendo como marco normativo la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones", ante la ausencia de normativa por parte de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Que, de acuerdo al numeral 4.2 de la Directiva N.° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, el Manual de Organización y Funciones – MOF es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Que, mediante Oficio Circular N° 202-2013-GGR/GOB.REG.TACNA, la Gerencia General Regional dispone la aprobación del Manual de Organización y Funciones por las Unidades Ejecutoras, Proyecto Especial de Tacna, Dirección Regional de Salud, Dirección del Hospital Hipólito Unanue de Tacna, Dirección Regional de Agricultura, Dirección Regional de Educación y Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, delegación de aprobación del Manual de Organización y Funciones, que debe ser supervisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional del Gobierno Regional de Tacna.

Que, mediante Oficio N° 1614-2013-OPE-DIRECC.EJEC-HHUT-DRS.T/GOB.REG.TACNA, el Director Ejecutivo del Hospital Hipólito Unanue Tacna solicita se emita Acto Resolutivo Regional, a fin de delegar oficialmente a las Unidades Ejecutoras la aprobación del Manual de Organización y Funciones Institucional del Pliego 460 Gobierno Regional de Tacna; en mérito de la opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional.

Que, la delegación para la aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones, es de suma importancia para dar celeridad a la gestión administrativa, por lo que resulta recomendable se delegue a las Unidades Ejecutoras del Pliego, la aprobación del Manual de Organización y Funciones(MOF).





Resolución Ejecutiva Regional

N° 629 -2013-P.R/GOB.REG.TACNA

FECHA, 28 NOV 2013

Que, conforme a lo dispuesto por la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, modificada por las Leyes N° 27950 y 28139, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 modificada y complementada por las leyes N° 27902, 28013, 28961 y 28926; con la conformidad de la Gerencia General Regional y con visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tacna.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DELEGAR, la función administrativa para la Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), a los responsables de las Unidades Ejecutoras del Pliego 46C Gobierno Regional Tacna, siendo estas:

UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DE UNIDAD EJECUTORA
002	• PROYECTO ESPECIAL AFIANZAMIENTO DE LOS RECURSO HIDRICOS DE TACNA	GERENTE GENERAL
100	• AGRICULTURA TACNA	DIRECTOR REGIONAL
200	• TRASPORTES Y COMUNICACIONES TACNA	DIRECTOR REGIONAL
300	• EDUCACION TACNA	DIRECTOR REGIONAL
400	• SALUD TACNA	DIRECTOR REGIONAL
401	• HOSPITAL DE AFOYO HIPOLITO UNANUE TACNA	DIRECTOR EJECUTIVO

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional del Gobierno Regional de Tacna, supervise el proceso de formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) por parte de las Unidades Ejecutoras, quienes comunicaran el inicio para su supervisión.

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR con la presente Resolución a las Unidades Ejecutoras correspondientes y demás instancias del Gobierno Regional de Tacna.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



DISTRIBUCION:
Presidencia Regional
Gerencia General Regional
Asesoría Jurídica
Control Institucional
GRPPAT, ORA, OIM
UNIDADES EJECUTORAS
DMH:lamy



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL
Nº 383-2014-DRA/GOB.REG.TACNA

FECHA: 05 DIC 2014

VISTO:

El Oficio Nº 083-2014-OPP/DRA-GOB.REG.TACNA de fecha 04 de Diciembre del 2014, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, quien solicita la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ordenanza Regional Nº 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Organigrama Estructural de la Dirección Regional de Agricultura Tacna;

Que, por Ordenanza Regional Nº 039-2014-CR/GOB.REG.TACNA, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Dirección Regional de Agricultura, correspondiente al año 2014;

Que, el Manual de Organización y Funciones-MOF, se formula teniendo como marco normativo el Decreto Supremo Nº 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, formulado por el ex Instituto Nacional de la Administración Pública, ante la ausencia de normativa por parte de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el MOF es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en Reglamento de Organización y Funciones-ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 629-2013-P.R/GOB.REG.TACNA, se delega la función administrativa para la aprobación del Manual de Organización y Funciones-MOF, a las responsables de las Unidades Ejecutoras del Pliego 460 Gobierno Regional Tacna;

Que, de conformidad a la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y complementarias; y, conforme a las facultades otorgadas por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 286-2014-PR/GR.TACNA y con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Administración;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones-MOF de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, el mismo que en calidad de Anexo, forma parte de la presente Resolución.



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL
Nº 383-2014-DRA/GOB.REG.TACNA**

FECHA: 05 DIC 2014

ARTÍCULO SEGUNDO.- El documento que se aprueba mediante el Artículo 1º de la presente Resolución, será publicado en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna (www.agritacna.gob.pe).

ARTÍCULO TERCERO.- Notifíquese con la presente Resolución a las instancias competentes, para conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



DIRECCIÓN REGIONAL TACNA
SECRETARÍA REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA
CPIC. ROMY A. DE LA SERRA
DIRECTOR REGIONAL (a)

- Distribución:**
- OPP
 - OAJ
 - OA
 - TRAMITE DOC.
 - ARCHIVO
 - EFG/ECT

**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
(MOF)**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
TACNA – 2014**

PRESENTACIÓN

En el marco del proceso de descentralización, al amparo de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, La Dirección Regional de Agricultura, ha procedido a la formulación de sus diferentes instrumentos de gestión institucional, que le permitan realizar una gestión administrativa por resultados, más eficiente y eficaz, encontrándose entre ellos, el Manual de Organización y Funciones (MOF), cuya formulación obedece al propósito de determinar las funciones específicas y atribuciones asignadas a los diferentes cargos de los órganos estructurados en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; así como, en base a los requerimientos de cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado con la Ordenanza Regional N° 039-2014-CR/GOB.REG.TACNA.

Este manual es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que ha sido elaborado teniendo en cuenta referencialmente la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, que permitirá cumplir con las funciones asignadas a la Dirección Regional de Agricultura, evitando así, la duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación de funciones, orientado al mejoramiento de la prestación de servicios a los agricultores y público usuario del sector.

El presente MOF es un instrumento técnico operativo donde se contemplan las funciones generales y específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, responsabilidades, relaciones de dependencia y autoridad; así como, la organización interna y los perfiles de los cargos considerados en el CAP, lo cual permitirá que el personal de la institución conozca con claridad su ubicación dentro de la estructura orgánica, sus funciones específicas, su dependencia funcional, jerarquía, responsabilidad y requisitos mínimos que se debe tener para el cargo específico.

Los criterios desarrollados en el MOF, permitirá contar con una organización sostenida, ordenada y desconcentrada, en el marco de la modernidad y competitividad laboral al servicio del público usuario del sector agricultura.

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

INDICE

PRESENTACIÓN.....	02
TITULO I : GENERALIDADES.....	05
1.1 FINALIDAD.....	05
1.2 OBJETIVOS.....	05
1.3 BASE LEGAL.....	05
1.4 ALCANCE.....	06
1.5 NIVEL DE APROBACIÓN.....	06
TITULO II : DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA.....	06
2.1 VISIÓN.....	06
2.2 MISIÓN.....	06
2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	06
2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	07
2.5 FUNCIONES GENERALES.....	07
2.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	10
TITULO III : DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	11
3.1 ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN.....	11
3.1.1 Dirección Regional.....	12
3.2 ORGANO DE CONTROL.....	22
3.2.1 Órgano de Control Institucional.....	23
3.3 ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	26
3.3.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	28
3.3.2 Oficina de Asesoría Jurídica.....	34

3.4 ORGANOS DE APOYO	37
3.4.1 Oficina de Administración.....	38
3.5 ORGANOS DE LINEA	49
3.5.1 Dirección de Estadística Agraria.....	54
3.5.2 Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria.....	62
3.5.3 Dirección Forestal y de Fauna Silvestre.....	73
3.5.4 Dirección de Conservación de Suelos y Aguas.....	80
3.5.5 Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas.....	85
3.6 ORGANOS DE LINEA DESCONCENTRADOS	90
3.6.1 Agencia Agraria Tacna.....	93
3.6.2 Agencia Agraria Jorge Basadre.....	109
3.6.3 Agencia Agraria Tarata.....	114
3.6.4 Agencia Agraria Candarave.....	121



TITULO I

GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico-normativo y de gestión institucional, que tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel del cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

1.2 OBJETIVOS

- *Proporcionar información relacionada a la ubicación dentro de la estructura orgánica, dependencia jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.*
- *Establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).*
- *Contribuir a que los servidores de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, conozcan en forma clara y precisa sus deberes y obligaciones, a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.*



1.3 BASE LEGAL

- *Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.*
- *Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.*
- *Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.*
- *Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.*
- *Ordenanza Regional N° 039-2014-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.*
- *D.S. N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, formulado por el ex Instituto Nacional de la Administración Pública-INAP.*



- *Resolución Ejecutiva Regional N° 629-2013-P.R./GOB.REG.TACNA, que delega a la Unidad Ejecutora 100 Agricultura Tacna, la función administrativa para la aprobación del Manual de Organización y Funciones-MOF.*

1.4 ALCANCE

Lo establecido en el presente manual es de aplicación en todos los órganos estructurados de la Dirección Regional de Agricultura.

1.5 NIVEL DE APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Agricultura, es aprobado por Resolución Directoral Regional

TITULO II

DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

2.1 VISIÓN

Tacna, región especializada en agro exportación con instituciones y organizaciones de productores agrarios competitivos"

2.2 MISIÓN

"Promover e impulsar el desarrollo de una agricultura moderna y competitiva, orientada a la exportación y agroindustria, dentro de un marco de sostenibilidad social, económica y ambiental".

2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

2.3.1 Gestión del agua, uso eficiente y sostenible de los recursos hídricos.

2.3.2 Fortalecer el sistema de sanidad agraria.

2.3.3 Fortalecer y consolidar las cadenas productivas.

2.3.4 Promover el valor agregado de los productos agrarios de exportación.

2.3.5 Implementar las funciones transferidas del Ministerio de Agricultura al Gobierno Regional de Tacna.

2.3.6 Fortalecer las Agencias Agrarias y Oficinas Agrarias.

2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

01 ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

01.01 Dirección Regional

02 ÓRGANO DE CONTROL

02.01 Órgano de Control Institucional

03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.01 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

03.02 Oficina de Asesoría Jurídica

04 ÓRGANO DE APOYO

04.01 Oficina de Administración

05 ÓRGANOS DE LINEA

05.01 Dirección de Estadística Agraria

05.02 Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria

05.03 Dirección Forestal y de Fauna Silvestre

05.04 Dirección de Conservación de Suelos Y Aguas

05.05 Dirección de Saneamiento Físico legal de Tierras Eriazas

06 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

06.01 Agencia Agraria Tacna

06.02 Agencia Agraria Jorge Basadre

06.03 Agencia Agraria Tarata

06.04 Agencia Agraria Candarave

2.5 FUNCIONES GENERALES

- 
- a) Formular, ejecutar y administrar los planes y políticas en materia agraria en concordancia con las políticas nacionales, planes sectoriales y las políticas regionales.
- 
- b) Formular y ejecutar concertadamente, el Plan Regional de Desarrollo Agrario articulado con la política regional y política sectorial nacional.
- c) Coordinar con las municipalidades ubicadas en el ámbito rural, con respecto a la implementación de los planes y programas de desarrollo agrario.
- d) Administrar y dirigir la gestión de actividades y servicios agropecuarios, en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades regionales.
- 
- e) Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la Autoridad Nacional de aguas.
- f) Realizar acciones orientadas a la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la región, a través de las cadenas productivas.

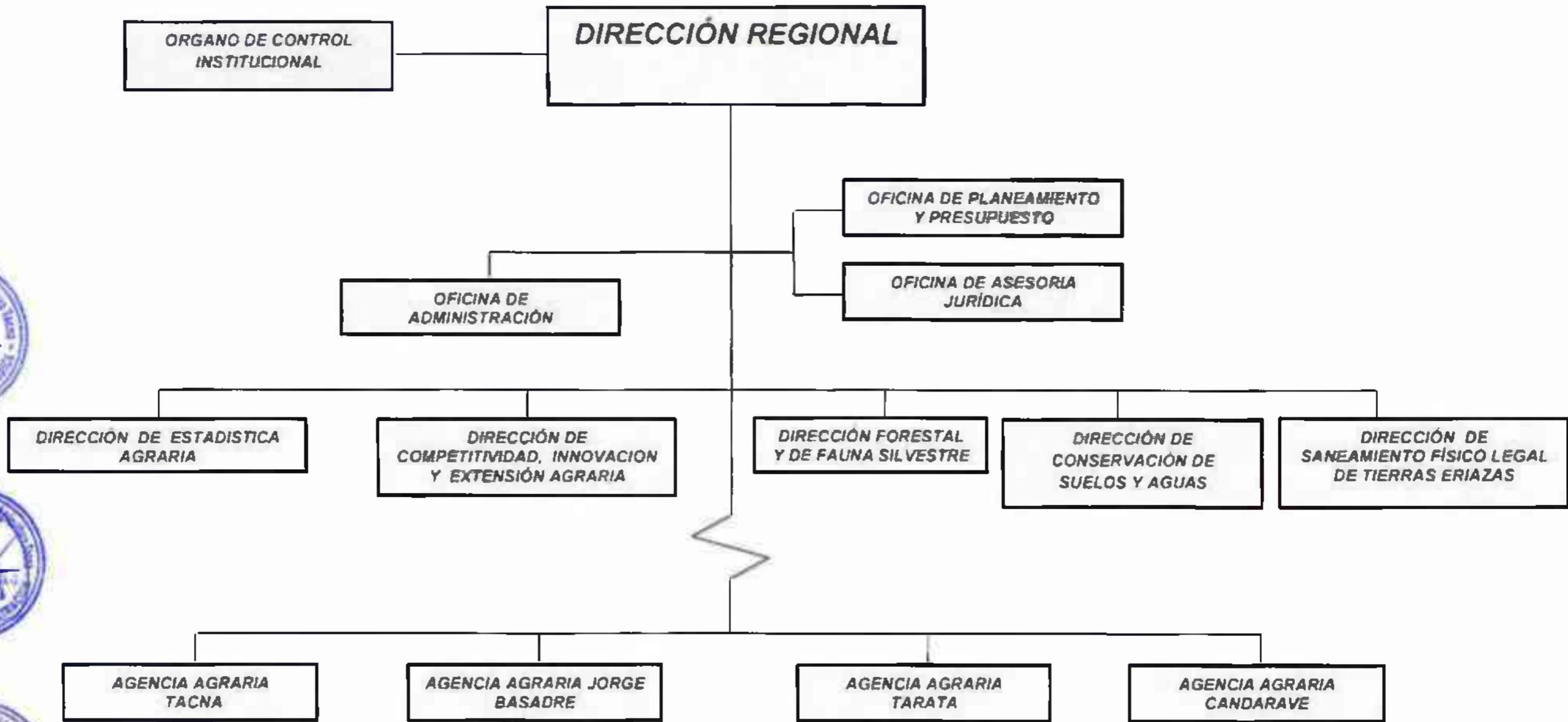
- g) *Conducir la ejecución de proyectos y obras de infraestructura de riego menor y su mejoramiento para un manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.*
- h) *Administrar el servicio de información agraria en la región, para ponerla a disposición de los agentes económicos regionales.*
- i) *Realizar acciones para el fortalecimiento, desarrollo y consolidación de las organizaciones de productores, bajo el enfoque de las cadenas productivas de cultivos y crianzas.*
- j) *Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas referidas a la utilización adecuada de los recursos naturales y de las actividades agrarias, en coordinación con los entes involucrados.*
- k) *Coordinar la gestión de la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas y las unidades productivas orientadas a la exportación.*
- l) *Planificar concertadamente con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.*
- m) *Realizar coordinaciones con las instancias involucradas, para la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos y de crianzas.*
- n) *Implementar la prestación de servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, de acuerdo a las políticas y programas establecidos por la Autoridad Nacional de sanidad agraria.*
- o) *Mantener confidencialidad e informar a la autoridad regional en sanidad agraria, de plagas reportadas nuevas y/o registradas como cuarentenadas de ámbito regional.*
- p) *Fomentar la implementación de sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma, para el mejoramiento de los cultivos y crianzas.*
- q) *Conducir el proceso de investigación y transferencia de tecnología y extensión agropecuaria en el ámbito regional.*
- r) *Implementar políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria.*
- s) *Implementar y administrar acciones para el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.*
- t) *Enmarcar en las políticas nacionales las propuestas de políticas regionales que conlleven al desarrollo de la ganadería de camélidos sudamericanos.*
- u) *Promover las acciones necesarias para el aprovechamiento eficiente y racional de los recursos naturales de la Región Tacna, así como la conservación de la biodiversidad, gestión sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente.*
- v) *Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.*



- w) *Realizar el otorgamiento de permisos y autorizaciones forestales, en áreas al interior de la región, así como ejercer labores de promoción y fiscalización en estricto cumplimiento de la política forestal nacional.*
- x) *Proponer la ejecución de planes y normatividad para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia de la política nacional y regional.*
- y) *Participar en el desarrollo e implementación de la Zonificación Ecológica y Económica y Ordenamiento Territorial en el ámbito de su competencia; asimismo, ejecutar acciones tendientes a la implementación de la Política Ambiental Regional del sector agrario.*
- z) *Conducir, promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de tierras eriazas, con la participación de los actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e inembargable de las tierras de las comunidades campesinas.*



2.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TITULO III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

3.1 ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

1) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2) CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DIRECCIÓN REGIONAL

	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	DIRECCIÓN REGIONAL						
	JEFATURA						
	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	EC	1	X		X (*)
	Chofer III	T4-60-245-3	SP-AP	1	X		
	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	X		
	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL						
004	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	X		
005	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	X		
006	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	X		
	ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL						
007	Relacionista Público I	P3-10-665-1	SP-ES	1	X		
008	Coordinador de Programas de Radio y TV I	T4-10-235-1	SP-AP	1	X		
	ÁREA DE DEFENSA CIVIL						
009	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	X		
010	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	X		
	TOTAL			10	10	0	1

3) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

3.1.1 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN REGIONAL
Nº CAP	001
CODIGO	D5-05-290-3
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial III
CLASIFICACION	EC

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir los planes para la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales de la Dirección Regional de Agricultura.
 - Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrados de la Dirección Regional de Agricultura.
 - Formular y proponer los planes y programas de la región en coordinación con los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrados de la Dirección Regional de Agricultura.
 - Firmar Resoluciones Directorales Regionales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
 - Aprobar normas y Directivas para mejorar los procedimientos técnico-administrativos de la Dirección Regional de Agricultura y para la ejecución de los programas y proyectos de su jurisdicción.
 - Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Tacna.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Gerente Regional de Desarrollo Económico
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Profesionales y Técnicos de la Dirección Regional de Agricultura

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario, con estudios relacionados a los objetivos institucionales. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Tres años de capacitación especializada en el área. Un año de capacitación relacionada a la dirección de programas del área.
EXPERIENCIA	Siete años de experiencia laboral en el sector agrario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN REGIONAL
Nº CAP	002
CÓDIGO	T4-60-245-3
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos motorizados para funcionarios del más alto nivel jerárquico de la Alta Dirección.
2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas/eléctricas complejas del vehículo a su cargo.
3. Impartir enseñanza técnico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
4. Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa. Licencia de conducir de nivel profesional.
CAPACITACIÓN	Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN REGIONAL
Nº CAP	003
CÓDIGO	T4-05-675-4
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación ingresada a la Dirección Regional, a través del Sistema de Gestión Documentaria.
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes ingresados a la Dirección Regional, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Orientar e informar a los usuarios internos y externos sobre el estado situacional de los expedientes tramitados en la Dirección Regional.
4. Redactar y preparar documentación debidamente foliada, para el interior y exterior de la entidad.
5. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas y coordinar eventos programados por la Dirección Regional.
6. Manejar la Agenda del Director.
7. Gestionar el abastecimiento de materiales de escritorio para la Dirección Regional.
8. Administrar la documentación clasificada de la Dirección Regional y prestar apoyo secretarial especializado al personal de la Oficina, utilizando sistemas de cómputo.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimientos de redacción y dominio de programas informáticos y virtuales, y sistema de trámite documentario.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado. Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN REGIONAL Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional
Nº CAP	004
CÓDIGO	P3-05-338-1
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación ingresada a la Dirección Regional de Agricultura, a través del Sistema de Gestión Documentaria.
2. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema de administración documentaria y archivo institucional.
3. Absolver consultas relacionadas con el campo de administración documentaria y archivo institucional.
4. Clasificar la documentación sobre el sistema de administración documentaria y archivo institucional.
5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos relacionados al sistema de administración documentaria y archivo institucional.
6. Participar en la programación de actividades, relacionadas al sistema de administración documentaria y archivo institucional.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
JERARQUÍA AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos del Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional.

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores de la especialidad. Un año de experiencia de trabajo en equipo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN REGIONAL <i>Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional</i>
Nº CAP	005
CÓDIGO	T4-05-707-2
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
 2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
 3. Analizar expedientes y emitir opinión técnica.
 4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
 5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
 6. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
 7. Brindar información relativa al área de su competencia.
 8. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
 9. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
 10. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe del Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área, que incluya materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación en el área.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en labores de la especialidad. Un año de experiencia de trabajo en equipo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN REGIONAL Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional
Nº CAP	006
CÓDIGO	T4-05-707-2
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Analizar expedientes y emitir opinión técnica.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
6. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
7. Brindar información relativa al área de su competencia.
8. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
9. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
10. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe del Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional
EXERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área, que incluya materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación en el área.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en labores de la especialidad. Un año de experiencia de trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN REGIONAL Área de Imagen Institucional
Nº CAP	007
CÓDIGO	P3-10-665-1
CARGO ESTRUCTURAL	Relacionista Público I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Informar y difundir las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
2. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas con la Dirección Regional de Agricultura.
3. Emitir notas de prensa sobre las diferentes actividades que ejecuta la entidad, a través de sus órganos de asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrados; y difundirlos por los diferentes medios de prensa.
4. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
5. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Dirección Regional de Agricultura.
6. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Dirección Regional de Agricultura sobre asuntos relacionados a la misma.
7. Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno y otros, vinculados a la Dirección Regional de Agricultura.
8. Organizar los archivos digitales de prensa relacionados a los logros obtenidos por la institución.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos del Área de Imagen Institucional

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o profesiones afines que incluya estudios relacionados con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en el área. Un año de experiencia de trabajo en equipo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN REGIONAL Área de Imagen Institucional
Nº CAP	008
CÓDIGO	T4-10-235-1
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador de Programas de Radio y TV I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la coordinación de programas de radio y TV, vinculados con las actividades que ejecuta la institución.
2. Apoyar la coordinación de los programas de radio y TV según libreto, guiones, pauta e indicaciones de la Jefatura del Área de Imagen Institucional.
3. Elaborar los roles semanales de programación.
4. Apoyar la coordinación para la grabación y archivo de CDs y videos relacionados a las actividades de la institución.
5. Coordinar la recepción y selección del material de difusión nacional e internacional para su divulgación.
6. Informar sobre el desarrollo de las actividades de producción efectuada antes y después de las transmisiones.
7. Apoyar la edición de los diferentes medios de difusión sobre las actividades que ejecuta la Dirección regional de Agricultura.
8. Apoyar la edición de notas de prensa sobre las actividades de la institución.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de Área de Imagen Institucional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de la especialidad.

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE DEFENSA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN REGIONAL Área de Defensa Civil
N° CAP	009
CÓDIGO	P6-45-440-4
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, elaborar, implementar, ejecutar y evaluar; los planes de prevención, contingencia y emergencia, vinculados a los fenómenos naturales que afectan a la agricultura y ganadería; de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad competente en la materia.
2. Realizar el monitoreo y evaluación de los planes de contingencia y emergencia, en coordinación con el órgano competente del Gobierno Regional de Tacna.
3. Promover y brindar apoyo en la formulación de perfiles de proyectos vinculados a temas de emergencia y desastres naturales, que afecten al agro.
4. Programar, participar y dirigir actividades de la Dirección Regional de Agricultura, relacionadas a prevención y simulacros de desastres naturales, en coordinación con la autoridad sobre la materia.
5. Las demás acciones sobre la materia, que disponga la Dirección Regional de Agricultura y la autoridad competente.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos del Área de Defensa Civil

PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras de ingeniería afines. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Cuatro años de capacitación especializada en el área de defensa civil y emergencias del sector agrario.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis a más años en la conducción de programas de defensa civil vinculados a temas agropecuarios. Experiencia de dos a más años en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN REGIONAL Área de Defensa Civil
Nº CAP	010
CÓDIGO	T3-05-707-1
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos, relacionados al Área.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
4. Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, relacionados al Área.
5. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
6. Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

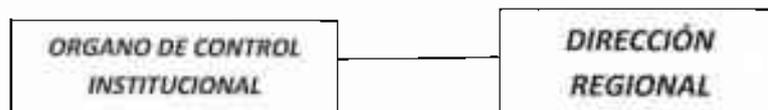
DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de Área de Defensa Civil
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Seis años de experiencia en labores técnicas del área.

3.2 ORGANO DE CONTROL

1) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2) CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº CAP	DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
011	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	SP-DS	1		X	X (*)
012	Supervisor de Programa Sectorial II	D3-05-695-2	SP-EJ	1	X		
013	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	X		
	TOTAL			3	2	1	1



3) **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

3.2.1 UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nº CAP	011
CÓDIGO	D4-05-295-2
CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo II
CLASIFICACIÓN	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar programas de control institucional en la Dirección Regional de Agricultura.
2. Participar en la formulación del presupuesto del sistema de control a su cargo.
3. Aprobar normas y procedimientos de control, de conformidad al Sistema Nacional de Control.
4. Dirigir, supervisar y coordinar programas de control, auditoría e investigación, en la Dirección Regional de Agricultura.
5. Evaluar los resultados de inspecciones, evacuando los informes correspondientes.
6. Asesorar al Director Regional en asuntos referente a control institucional.
7. Presidir Comités de Control especializados en la Dirección Regional de Agricultura.
8. Participar en la formulación de la política del Sistema de Control a nivel regional.
9. Participar en eventos regionales y nacionales que le sean encomendados en representación de la Dirección Regional.
10. Las demás funciones que le asigne la superioridad.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Contraloría General de la República
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos del Órgano de Control Institucional

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Titulo profesional universitario, con estudios relacionados a la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACION	Capacitación en Gestión Pública. Amplia capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Amplia experiencia en la conducción de programas de inspectoría especializada. Amplia experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nº CAP	012
CÓDIGO	D3-05-695-2
CARGO ESTRUCTURAL	Supervisor de Programa Sectorial II
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir la ejecución de programas del sistema de control institucional.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de control.
3. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de control.
4. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes del sistema de control.
5. Revisar estudios y proyectos del área de su competencia.
6. Asesorar y orientar sobre métodos y normas propias del sistema de control.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional de Auditoría Interna
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Abogado o carreras afines relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área de control.
EXPERIENCIA	Ocho años de experiencia en la conducción de programas sectoriales. Experiencia de cuatro años a más años en la conducción de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nº CAP	013
CODIGO	P3-05-338-1
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema respectivo.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
5. Participar en la programación de actividades.
6. Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional de Auditoría Interna
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

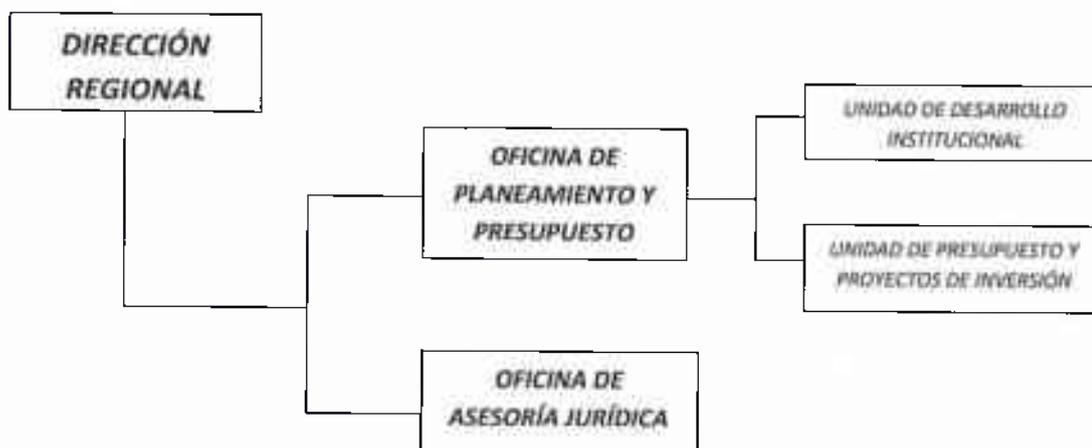
IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Ser colegiado
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores de la especialidad. Un año de experiencia de trabajo en equipo.



3.3 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2) CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO CONFIA ZA
					O	P	
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
	JEFATURA						
014	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	SP-DS	1	X		X (*)
015	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP AP	1	X		
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL						
016	Planificador IV	P6-05-610-4	SP-ES	1	X		
017	Ingeniero en Ciencias Agrarias II	P4-45-440-2	SP-ES	1	X		
	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN						
	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	X		
	Técnico en Planificación II	T5-05-805-2	SP-AP	1	X		
	TOTAL			6	6	0	1

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

N° CAP	DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA						
020	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	SP-DS	1	X		X (*)
021	Abogado III	P5-40-005-3	SP-ES	1	X		
022	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	X		
	TOTAL		3	3	3	0	1



3) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

3.3.1 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nº CAP	014
CÓDIGO	D4-05-295-2
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II
CLASIFICACIÓN	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública.
2. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los sistemas de su competencia.
3. Participar en la formulación del presupuesto de los sistemas de su competencia.
4. Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de las unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. Proponer normas y directivas para el desarrollo de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública.
6. Establecer lineamientos para la formulación de convenios de cooperación interinstitucional vinculados de los sistemas de su competencia, que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros.
7. Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
8. Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.
9. Participar en eventos regionales y nacionales que le sean encomendados en representación de la Dirección Regional.
10. Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Jefes de las Unidades Orgánicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Profesionales y Técnicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Economista, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero en Administración de Empresas o carreras afines, relacionadas con los objetivos institucionales. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Cuatro años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nº CAP	015
CÓDIGO	T4-05-675-4
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación ingresada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Sistema de Gestión Documentaria.
 2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes ingresados a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
 3. Orientar e informar a los usuarios internos y externos sobre el estado situacional de los expedientes tramitados en la Oficina.
 4. Redactar y preparar documentación debidamente foliada, para el interior y exterior de la entidad.
 5. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas y coordinar eventos programados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 6. Manejar la Agenda del Director.
 7. Gestionar el abastecimiento de materiales de escritorio para la Oficina.
 8. Administrar la documentación clasificada de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y prestar apoyo secretarial especializado al personal de la Oficina, utilizando sistemas de cómputo.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
EXERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimientos de redacción y dominio de programas informáticos y virtuales, y sistema de trámite documentario.
EXPERIENCIA	Cuatro de experiencia en labores de secretariado. Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO <i>Unidad de Desarrollo Institucional</i>
Nº CAP	016
CÓDIGO	P6-05-610-4
CARGO ESTRUCTURAL	Planificador IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el proceso de los Sistemas de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.
2. Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Regional del Sector Agrario (PERSA), Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Regionales de Desarrollo de la Dirección Regional de Agricultura.
3. Realizar la formulación y actualización de los instrumentos de gestión institucional, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos (MAPRO); de conformidad a las normas de adecuación al Servicio Civil.
4. Realizar la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con los órganos pertinentes.
5. Formular y actualizar Directivas administrativas para optimizar los procedimientos administrativos de la institución.
6. Ejecutar actividades de racionalización de procesos y métodos, orientados a la óptima utilización de recursos materiales, financieros y del potencial humano.
Elaborar y actualizar el diagnóstico del Sector Agrario Regional.
Elaborar la Memoria Anual institucional.
Evaluación de Convenios de cooperación interinstitucional.
Monitoreo y evaluación de las funciones transferidas del MINAGRI.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos de la Unidad de Desarrollo Institucional

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Economista o carreras afines relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia de tres años en la conducción de programas de planeamiento estratégico. Experiencia de dos a más años en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO <i>Unidad de Desarrollo Institucional</i>
Nº CAP	017
CÓDIGO	P4-45-440-2
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Ingeniero en Ciencias Agrarias II</i>
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Desarrollar labores relacionadas al proceso de planeamiento estratégico, para la formulación de planes y programas, Plan Estratégico Institucional-PEI y Plan Operativo Institucional-POI.*
2. *Desarrollar labores relacionadas a la evaluación de planes y programas, Plan estratégico Institucional-PEI y al Plan Operativo Institucional-POI.*
3. *Desarrollar labores vinculadas al Sistema de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos según normatividad vigente.*
4. *Participar en la elaboración de documentos de gestión pública.*
5. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras de ingeniería afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Dos años de capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Tres años de experiencia en labores agropecuarias. Dos años de experiencia de trabajo en equipo.</i>

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO <i>Unidad de Presupuesto y Proyectos de Inversión</i>
Nº CAP	018
CÓDIGO	P4-05-338-2
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en concordancia con los lineamientos, objetivos, planes operativos y de gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
 2. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del Sistema de Presupuesto Público y Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
 3. Absolver consultas relacionadas al sistema de presupuesto público y al sistema Nacional de Inversión Pública.
 4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
 5. Participar en la programación de actividades relacionadas al Sistema de Presupuesto Público y Sistema de Inversión Pública.
 6. Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA	Profesionales y Técnicos de la Unidad de Presupuesto y Proyectos de Inversión

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALZANZADO	Título profesional universitario de Economista, Contador Público, Administrador de Empresas o profesiones con estudios afines, relacionados con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en labores de la especialidad. Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO <i>Unidad de Presupuesto y Proyectos de Inversión</i>
Nº CAP	019
CÓDIGO	T5-05-805-2
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Técnico en Planificación II</i>
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos en sistema de presupuesto público.*
2. *Brindar asesoría técnica en la programación y formulación presupuestal de la entidad.*
3. *Registrar en aplicativos informáticos la programación multianual y distribuir la programación de compromisos anuales-PCA.*
4. *Certificar los créditos presupuestarios y efectuar transferencias financieras, de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
5. *Informar sobre la ejecución presupuestal y efectuar el seguimiento a la ejecución de gastos e ingresos.*
6. *Participar en los procesos de conciliación y cierre presupuestal.*
7. *Apoyar en las actividades relacionadas al Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.*
6. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Jefe de la Unidad de Presupuesto y Proyectos de Inversión</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Dos años de experiencia en labores de la especialidad. Un año de experiencia de trabajo en equipo.</i>

3.3.2 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Nº CAP	020
CÓDIGO	D4-05-295-2
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II
CLASIFICACIÓN	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Asesoría Jurídica.
 2. Coordinar la normatividad referida al sector agrario, poniendo en conocimiento de la Dirección Regional, la aprobación, modificación y derogación de normas.
 3. Emitir opinión, revisar y formular proyectos de contratos, convenios y acuerdos que la Dirección Regional celebre con terceros, para el desarrollo de sus actividades.
 4. Pronunciarse y emitir opinión sobre aspectos contractuales respecto a contratos de obras, estudios y procedimientos derivadas de controversias por incumplimiento.
 5. Brindar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección y demás órganos.
 6. Visar las Resoluciones Directorales Regionales que se expidan y que sean proyectadas por los órganos de la Dirección Regional de Agricultura.
 7. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal en la Dirección Regional de Agricultura, emitiendo las recomendaciones que sean necesarias.
 8. Representar a la Oficina de Asesoría Jurídica en asuntos de su competencia.
 9. Proponer al Director Regional, los proyectos de directivas, normas y procedimientos, para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
 10. Firmar convenios delegados por la Dirección Regional
 11. Participar en eventos regionales y nacionales que le sean encomendados en representación de la Dirección Regional.
- Las demás funciones que sean de su competencia y que le asigne el Director Regional.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos de la Oficina de Asesoría Jurídica.

PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Abogado. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Conocimiento de la legislación agraria y los procedimientos administrativos del sector público, derecho civil y/o derecho penal.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Nº CAP	021
CÓDIGO	P5-40-005-3
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado III
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la dirección y conducción del sistema jurídico de la entidad.
2. Recomendar y proponer proyectos de normas para la coordinación intersectorial correspondiente.
3. Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales.
4. Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga el estado.
5. Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico.
6. Supervisar las actividades de procedimiento de expedientes de carácter técnico legal.
7. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
8. Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la entidad.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Abogado. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia en actividades técnico-legales. Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Nº CAP	022
CODIGO	T4-05-675-4
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación ingresada a la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Sistema de Gestión Documentaria.
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes ingresados a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Orientar e informar a los usuarios internos y externos sobre el estado situacional de los expedientes tramitados en la Oficina.
4. Redactar y preparar documentación debidamente foliada, para el interior y exterior de la entidad.
5. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas y coordinar eventos programados por la Oficina de Asesoría Jurídica.
6. Manejar la Agenda del Director.
7. Gestionar el abastecimiento de materiales de escritorio para la Oficina.
8. Administrar la documentación clasificada de la Oficina de Asesoría Jurídica y prestar apoyo secretarial especializado al personal de la Oficina, utilizando sistemas de cómputo.

Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
JEJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimiento de redacción y dominio de programas informáticos y virtuales, y sistema de trámite documentario.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia en labores de secretariado. Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

3.4 ORGANO DE APOYO

1) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2) CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Nº CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
	JEFATURA						
023	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	SP-DS	1	X		X (*)
024	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	X		
	UNIDAD DE CONTABILIDAD						
025	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	X		
	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ES	1	X		
	UNIDAD DE TESORERÍA						
027	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	X		
028	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	X		
	UNIDAD DE PERSONAL						
029	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	X		
030	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	SP-ES	1	X		
031	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	X		
	UNIDAD DE LOGÍSTICA						
032	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	X		
033	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	X		
	TOTAL			11	11	0	1

3) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

3.4.1 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nº CAP	023
CÓDIGO	D4-05-295-2
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II
CLASIFICACIÓN	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de competencia de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos y equipo mecánico.
2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de los sistemas administrativos a su cargo
3. Dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos en la Dirección Regional de Agricultura.
4. Formular las políticas institucionales a través de Directivas, Instructivos y Procedimientos Técnicos correspondiente a los sistemas administrativos.
5. Participar en la formulación del presupuesto de la Unidad Ejecutora, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6. Administrar el potencial humano de la Dirección Regional de Agricultura, proponiendo políticas para su utilización racional y el cumplimiento de resultados.
7. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional de Agricultura.
8. Administrar el Parque Automotor y los bienes inmuebles de propiedad institucional.
9. Supervisar el proceso del inventario institucional de los bienes institucionales.
10. Supervisar el proceso de las contrataciones y su cumplimiento de conformidad a la normatividad legal vigente.
11. Proponer a la Dirección Regional los contratos, convenios y acuerdos relacionados con la restación de servicios, para su aprobación.
12. Ejecutar las demás funciones que le asigne el Director Regional.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Jefes de las Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración Profesionales y Técnicos de la Oficina de Administración

PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Economista, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines, relacionadas a los objetivos institucionales. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Cuatro años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nº CAP	024
CÓDIGO	T4-05-675-4
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación ingresada a la Oficina de Administración, a través del Sistema de Gestión Documentaria.
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes ingresados a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Orientar e informar a los usuarios internos y externos sobre el estado situacional de los expedientes tramitados en la Oficina.
4. Redactar y preparar documentación debidamente foliada, para el interior y exterior de la entidad.
5. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas y coordinar eventos programados por la Oficina de Administración.
6. Manejar la Agenda del Director.
7. Gestionar el abastecimiento de materiales de escritorio para la Oficina.
8. Administrar la documentación clasificada de la Oficina de Administración y prestar apoyo secretarial especializado al personal de la Oficina, utilizando sistemas de cómputo.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Oficina de Administración
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimientos de redacción y dominio de programas informáticos y virtuales, y sistema de trámite documentario.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia en labores de secretariado. Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN <i>Unidad de Contabilidad</i>
Nº CAP	025
CÓDIGO	D3-05-295-1
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Dirigir la ejecución del sistema administrativo de contabilidad.*
2. *Participar en la formulación y determinación de la política del sistema administrativo de contabilidad.*
3. *Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema administrativo de contabilidad.*
4. *Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes del sistema administrativo de contabilidad.*
5. *Revisar y aprobar estudios, proyecto del área de su competencia.*
6. *Asesorar y orientar sobre métodos y normas propias del sistema administrativo de contabilidad.*
7. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Oficina de Administración
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos de la Unidad de Contabilidad.

PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Titulo profesional universitario de Contador Público o carreras afines relacionadas a la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Tres años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia laboral en el sector agrario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN <i>Unidad de Contabilidad</i>
Nº CAP	026
CÓDIGO	P2-05-066-2
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Asistente Administrativo II</i>
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.*
2. *Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.*
3. *Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.*
4. *Coordinar y ejecutar programas, así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.*
5. *Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de indole administrativo.*
6. *Efectuar labores de capacitación.*
7. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Jefe de la Unidad de Contabilidad</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Tres años de experiencia en labores de la especialidad. Dos años de experiencia de trabajo en equipo.</i>



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN <i>Unidad de Tesorería</i>
Nº CAP	027
CÓDIGO	P4-05-338-2
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Especialista Administrativo II</i>
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería.*
2. *Proponer normas y procedimientos técnicos relacionados al sistema administrativo de tesorería.*
3. *Asesorar en aspectos de su especialidad.*
4. *Efectuar estudios e investigación referente a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.*
5. *Coordinar la programación de actividades.*
6. *Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con la especialidad.*
7. *Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la especialidad.*
8. *Participar en la formulación de políticas correspondientes al sistema administrativo de tesorería.*
9. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Director de la Oficina de Administración.</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	<i>Profesionales y Técnicos de la Unidad de Tesorería.</i>

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Tres años de experiencia en labores de la especialidad. Dos años de experiencia de trabajo en equipo.</i>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN <i>Unidad de Tesorería</i>
Nº CAP	028
CODIGO	T5-05-707-3
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Técnico Administrativo III</i>
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.*
2. *Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.*
3. *Recopilar y consolidar información contable.*
4. *Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.*
5. *Intervenir en labores de capacitación de personal.*
6. *Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.*
7. *Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.*
8. *Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.*
9. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Jefe de la Unidad de Tesorería</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Capacitación técnica en la especialidad.</i>
EXPERIENCIA	<i>Seis años de experiencia en labores técnicas del área.</i>



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN <i>Unidad de Personal</i>
Nº CAP	029
CÓDIGO	D3-05-295-1
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Dirigir la ejecución del sistema administrativo de recursos humanos.*
2. *Participar en la formulación y determinación de la política del sistema administrativo de recursos humanos.*
3. *Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema administrativo de recursos humanos.*
4. *Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes del sistema administrativo de recursos humanos.*
5. *Revisar y aprobar estudios, proyectos del área de su competencia.*
6. *Asesorar y orientar sobre métodos y normas propias del sistema administrativo de recursos humanos.*
7. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Oficina de Administración.
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos de la Unidad de Personal.

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional universitario Licenciado en Administración de Empresas, Abogado o carreras afines relacionadas a la especialidad. Ser colegiado.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Capacitación en Gestión Pública. Tres años de capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Cuatro años de experiencia laboral en el sector agrario.</i>



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Unidad de Personal
Nº CAP	030
CÓDIGO	P5-05-338-3
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos del sistema administrativo respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Absolver consultas técnico administrativas, así como sobre la normatividad del área.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otro relacionados con la especialidad.
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
8. Emitir informes técnicos especializados.
9. Participar en la formulación de políticas.
10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la Unidad de Personal
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Ser colegiado.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia en labores de la especialidad. Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN <i>Unidad de Personal</i>
N° CAP	031
CODIGO	T5-05-707-3
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Técnico Administrativo III</i>
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.*
2. *Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.*
3. *Recopilar y consolidar información contable.*
4. *Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.*
5. *Intervenir en labores de capacitación de personal.*
6. *Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.*
7. *Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.*
8. *Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.*
9. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Jefe de la Unidad de Personal</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Capacitación técnica en la especialidad.</i>
EXPERIENCIA	<i>Seis años de experiencia en labores técnicas del área.</i>



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN <i>Unidad de Logística</i>
Nº CAP	032
CÓDIGO	D3-05-295-1
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Director de Sistema Administrativo I</i>
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Dirigir la ejecución de programas del sistema administrativo de abastecimiento.*
2. *Participar en la formulación y determinación de la política del sistema administrativo de abastecimiento.*
3. *Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema administrativo de abastecimiento.*
4. *Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes del sistema administrativo de abastecimiento.*
5. *Revisar y aprobar estudios, proyecto del área de su competencia.*
6. *Asesorar y orientar sobre métodos y normas propias del sistema administrativo de abastecimiento.*
7. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Director de la Oficina de Administración</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	<i>Profesionales y Técnicos de la Unidad de Logística.</i>

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista o carreras afines relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Capacitación en Gestión Pública. Tres años de capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Cuatro años de experiencia laboral en el sector agrario.</i>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Unidad de Logística
Nº CAP	033
CÓDIGO	P3-05-338-1
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema administrativo respectivo.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
5. Participar en la programación de actividades.
6. Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la Unidad de Logística
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

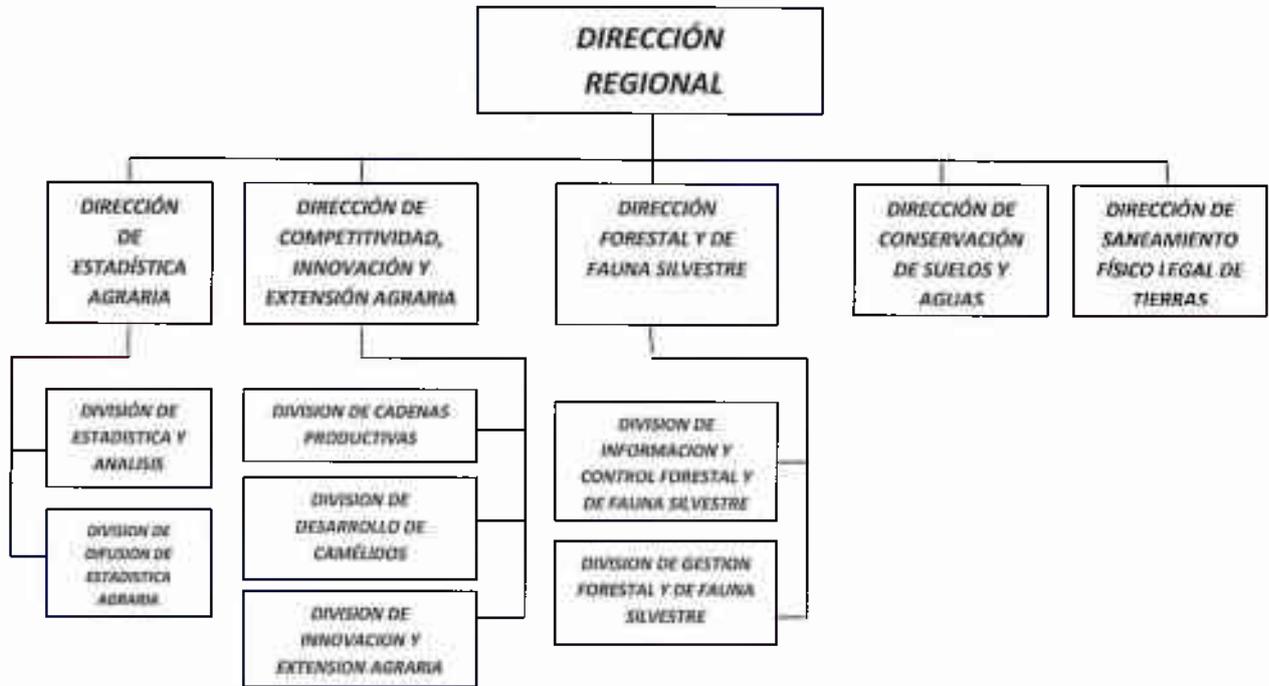
IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores de la especialidad. Un año de experiencia de trabajo en equipo.



3.5 ORGANOS DE LINEA

1) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2) CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA

Nº CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	
	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA						
	JEFATURA						
034	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	SP-DS	1	X		X (*)
035	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	X		
	DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS						
036	Supervisor de Programa Sectorial II	D3-05-695-2	SP-EJ	1	X		
037	Especialista en Estadística e Información Agraria I	(**)	SP-ES	1	X		
038	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	X		
	DIVISIÓN DE DIFUSIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA						
039	Especialista en Estadística e Información Agraria I	(**)	SP-ES	1	X		
040	Especialista en Estadística e Información Agraria I	(**)	SP-ES	1	X		
041	Técnico Administrativo	T5-05-707-3	SP-AP	1	X		
	TOTAL			8	8	0	1



DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA

N° CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA						
	JEFATURA						
042	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	SP-DS	1	X		X (*)
043	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	X		
	DIVISION DE CADENAS PRODUCTIVAS						
044	Supervisor de Programa Sectorial II	D3-05-695-2	SP-EJ	1	X		
045	Especialista en Promoción Agraria I	(**)	SP-ES	1	X		
046	Especialista en Promoción Agraria I	(**)	SP-ES	1	X		
	DIVISION DE DESARROLLO DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS						
047	Supervisor de Programa Sectorial II	D3-05-695-2	SP-EJ	1	X		
048	Médico Veterinario IV	P6-45-530-4	SP-ES	1	X		
049	Especialista en Promoción Agraria I	(**)	SP-ES	1	X		
	DIVISION DE INNOVACION Y EXTENSIÓN AGRARIA						
050	Supervisor de Programa Sectorial II	D3-05-695-2	SP-EJ	1		X	
051	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	X		
052	Investigador Agrario IV	P6-45-492-4	SP-ES	1	X		
	TOTAL			11	10	1	1



DIRECCIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

N° CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	DIRECCIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE						
	JEFATURA						
053	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	SP-DS	1		X	X (*)
054	Supervisor de Programa Sectorial II	D3-05-695-2	SP-EJ	1	X		
055	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP	1		X	
	DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTROL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE						
056	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1		X	
057	Biólogo III	P5-45-190-3	SP-ES	1		X	
	DIVISIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE						
058	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1		X	
059	Biólogo III	P5-45-190-3	SP-ES	1		X	
	TOTAL			7	1	6	1

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE SUELOS Y AGUAS

N° CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	DIRECCIÓN DE CONSERVACION DE SUELOS Y AGUAS						
060	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	SP-DS	1	X		X (*)
061	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	X		
062	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	X		
063	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	X		
064	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	X		
	TOTAL			5	5	0	1



DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TIERRAS ERIAZAS

Nº CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	
	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TIERRAS ERIAZAS						
065	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	SP-DS	1	X		X (*)
066	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	X		
067	Especialista en Promoción Agraria I	(**)	SP-ES	1	X		
068	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	X		
069	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	X		
	TOTAL			5	5	0	1



3) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

3.5.1 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA
Nº CAP	034
CÓDIGO	D4-05-290-2
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial II
CLASIFICACIÓN	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas del sistema de estadística e información agraria.
2. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación del sistema de estadística e información agraria.
3. Participar en la formulación del presupuesto del sistema de estadística e información agraria.
4. Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de las unidades orgánicas de la Dirección de Estadística Agraria.
5. Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros.
6. Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
7. Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.
8. Participar en eventos regionales y nacionales que le sean encomendados en representación de la Dirección Regional.
9. Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

10. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
EJERCÉ AUTORIDAD DIRECTA:	Jefes de las Unidades Orgánicas de la Dirección de Estadística Agraria. Profesionales y Técnicos de la Dirección de Estadística Agraria.

11. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias, Estadístico o carreras afines, relacionadas con los objetivos institucionales. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Estudios en Gestión Pública. Cuatro años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA
Nº CAP	035
CODIGO	T4-05-675-4
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación ingresada a la Dirección de Estadística Agraria, a través del Sistema de Gestión Documentaria.
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes ingresados a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Orientar e informar a los usuarios internos y externos sobre el estado situacional de los expedientes tramitados en la Oficina.
4. Redactar y preparar documentación debidamente foliada, para el interior y exterior de la entidad.
5. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas y coordinar eventos programados por la Dirección de Estadística Agraria.
6. Manejar la Agenda del Director.
Gestionar el abastecimiento de materiales de escritorio para la Oficina.
7. Administrar la documentación clasificada de la Dirección de Estadística Agraria y prestar apoyo secretarial especializado al personal de la Oficina, utilizando sistemas de cómputo.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección de Estadística Agraria
JEERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimientos de redacción y dominio de programas informáticos y virtuales, y sistema de trámite documentario.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado. Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA <i>División de Estadística y Análisis</i>
Nº CAP	036
CÓDIGO	D3-05-695-2
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Supervisor de Programa Sectorial II</i>
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Supervisar y coordinar actividades en el desarrollo de programas relacionados al sistema de estadística e información agraria.*
2. *Conducir las actividades relacionadas al campo de la estadística y análisis.*
3. *Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la estadística e información agraria.*
4. *Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo a fin de reajustar la programación de las actividades de su competencia.*
5. *Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de la estadística e información estadística agraria.*
6. *Dictar charlas y conferencias propias de la especialidad o integrar diversas comisiones.*

Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Director de la Dirección de Estadística Agraria</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	<i>Profesionales y Técnicos de la División de Estadística y Análisis.</i>

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras afines relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Ochos años de experiencia en la conducción de programas sectoriales Experiencia de cuatro a más años en la conducción de personal.</i>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE ESTADÍSTICA AGRARIA División de Estadística y Análisis
Nº CAP	037
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Estadística e Información Agraria I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el acopio, procesamiento y análisis de información para alimentar el sistema nacional de información agraria.
2. Analizar información agraria confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales, rendimientos.
3. Participar facilitando información referida a la economía local y regional que viabilice el proceso de toma de decisiones de inversiones locales o externos.
4. Apoyar en los censos agropecuarios y/o especiales que determine el sector agrario.
5. Apoyar en las encuestas de estadísticas continuas y especiales de productos agropecuarios y agroindustriales.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la División de Estadística y Análisis
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Seis meses de estudios especializados y capacitación técnica en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores de estadísticas agrarias. Un año de experiencia de trabajo en equipo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA
Nº CAP	038
CÓDIGO	P3-05-338-1
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CLASIFICACION	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del programa de estadística e información agraria.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
5. Participar en la programación de actividades.
6. Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la División de Estadística y Análisis
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores de la especialidad. Un año de experiencia de trabajo en equipo.



UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DIFUSIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA División de Difusión de Estadística Agraria
Nº CAP	039
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Estadística e Información Agraria I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el sistema de información estadística en materia de difusión de la estadística agraria.
2. Realizar actividades de difusión de la estadística agraria, evacuando datos e información del sistema nacional de estadística e información agraria.
3. Difundir información agraria confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales, rendimientos.
4. Realizar actividades de difusión sobre la economía local y regional que viabilice el proceso de toma de decisiones de inversionistas locales o externos.
Apoyar la difusión en los censos agropecuarios y/o especiales que determine el sector agrario.
6. Apoyar la difusión de las encuestas de estadísticas continuas y especiales de productos agropecuarios y agroindustriales.
Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección de Estadística Agraria.
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos de la División de Difusión de Estadística Agraria

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO AVANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Seis meses de estudios especializados y capacitación técnica en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores de estadística agraria. Un año de experiencia de trabajo en equipo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA División de Difusión de Estadística Agraria
Nº CAP	040
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Estadística e Información Agraria I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar actividades de difusión sobre el acopio, procesamiento y análisis de información para alimentar el sistema nacional de estadística e información agraria.
2. Difundir información agraria confiable sobre producción agraria, intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales, rendimientos.
3. Participar facilitando información referida a la economía local y regional que viabilice el proceso de toma de decisiones de inversionistas locales o externos.
4. Apoyar la difusión en los censos agropecuarios y/o especiales que determine el sector agrario.
5. Apoyar en la difusión de las encuestas de estadísticas continuas y especiales de productos agropecuarios y agroindustriales.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la División de Difusión de Estadística Agraria
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Seis meses de estudios especializados y capacitación técnica en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores de estadísticas agrarias. Un año de experiencia de trabajo en equipo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA División de Difusión de Estadística Agraria
Nº CAP	041
CODIGO	T5-05-707-3
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar las actividades y procedimientos relacionados a la difusión de la estadística e información agraria.
2. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos, relacionados al sistema de información estadística agraria para su difusión a los usuarios.
3. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares, para su difusión regional y nacional.
4. Intervenir en labores de capacitación de personal.
5. Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
6. Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo, relacionadas a la difusión de la estadística agraria.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la División de Difusión de Estadística Agraria
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área, que incluya materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Seis años de experiencia en labores técnicas del área.



3.5.2 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA
Nº CAP	042
CÓDIGO	D4-05-290-2
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial II
CLASIFICACIÓN	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas de los programas de Competitividad, innovación y extensión agraria.
2. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de su competencia.
3. Participar en la formulación del presupuesto de los programas de competitividad, innovación y extensión agraria a su cargo.
4. Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de las unidades orgánicas de la Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria.
5. Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros.
6. Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
7. Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.
8. Participar en eventos regionales y nacionales que le sean encomendados en representación de la Dirección Regional.
9. Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Jefes de las Unidades Orgánicas de la Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria. Profesionales y Técnicos de la Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria.

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional de Ingeniero en Ciencias Agrarias, Estadístico o carreras afines, relacionadas con los objetivos institucionales. Ser colegiado.
CAPACITACION	Capacitación en Gestión Pública. Cuatro años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA
Nº CAP	043
CÓDIGO	T4-05-675-4
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación ingresada a la Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria, a través del Sistema de Gestión Documentaria.
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes ingresados a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Orientar e informar a los usuarios internos y externos sobre el estado situacional de los expedientes tramitados en la Oficina.
4. Redactar y preparar documentación debidamente foliada, para el interior y exterior de la entidad.
5. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas y coordinar eventos programados por la Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria.
6. Manejar la Agenda del Director.
7. Gestionar el abastecimiento de materiales de escritorio para la Oficina.
8. Administrar la documentación clasificada de la Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria y prestar apoyo secretarial especializado al personal de la Oficina, utilizando sistemas de cómputo.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimiento de redacción y dominio de programas informáticos y virtuales, y sistema de trámite documentario.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia en labores de secretariado. Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE CADENAS PRODUCTIVAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA <i>División de Cadenas Productivas</i>
Nº CAP	044
CÓDIGO	D3-05-695-2
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Supervisor de Programa Sectorial II</i>
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Supervisar y coordinar actividades en el desarrollo de programas relacionados a las cadenas productivas.*
2. *Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.*
3. *Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo a fin de reajustar la programación.*
4. *Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia*
5. *Dictar charlas y conferencias propias de la especialidad o integrar diversas comisiones.*
6. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Director de la Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria.</i>
EXERCE AUTORIDAD DIRECTA:	<i>Profesionales y Técnicos de la División de Cadenas Productivas.</i>

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Ochos años de experiencia en la conducción de programas sectoriales. Experiencia de cuatro a más años en la conducción de personal.</i>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA División de Cadenas Productivas
Nº CAP	045
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción Agraria I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
2. Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
3. Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.
4. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que beneficien al productor agropecuario.
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la División de Cadenas Productivas
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Seis meses de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias. Un año de experiencia de trabajo en equipo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA División de Cadenas Productivas
Nº CAP	046
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción Agraria I
CLASIFICACION	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
2. Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
3. Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.
4. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que beneficien al productor agropecuario.
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la División de Cadenas Productivas
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACION	Seis meses de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias. Un año de experiencia de trabajo en equipo.



**UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO DE CAMÉLIDOS
SUDAMERICANOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA. <i>división de desarrollo de camélidos Sudamericanos</i>
Nº CAP	047
CÓDIGO	D3-05-695-2
CARGO ESTRUCTURAL	Supervisor de Programa Sectorial II
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar actividades en el desarrollo de programas relacionados a los camélidos sudamericanos domésticos.
2. Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
3. Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo a fin de reajustar la programación.
4. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia
5. Dictar charlas y conferencias propias de la especialidad o integrar diversas comisiones.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria
EXERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos de la División de Camélidos Sudamericanos.

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero Zootecnista, Médico Veterinario o carreras afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Ochos años de experiencia en la conducción de programas sectoriales. Experiencia de cuatro a más años en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA <i>División de Desarrollo de Camélidos Sudamericanos</i>
N° CAP	048
CODIGO	P6-45-530-4
CARGO ESTRUCTURAL	Médico Veterinario IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de enfermedades transmisibles, a nivel local y nacional.*
2. *Controlar el plan de crianzas, tratamiento y prevención de enfermedades.*
3. *Inspeccionar centros ganaderos y absolver consultas.*
4. *Controlar la distribución de productos farmacéuticos de uso veterinario.*
5. *Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para identificar enfermedades infectas contagiosas, parasitarias y orgánicas.*
6. *Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de campañas de salud animal.*
7. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Jefe de la División de Desarrollo de Camélidos Sudamericanos</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título de Médico Veterinario. Ser colegiado.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Experiencia de seis a más años en actividades de la especialidad. Experiencia de dos a más años en conducción de personal.</i>



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA <i>división de desarrollo de camélidos sudamericanos</i>
Nº CAP	049
CÓDIGO	(**)
CARGO CLASIFICADO	<i>Especialista en Promoción Agraria I</i>
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica en materia de camélidos sudamericanos y ganadería, orientada a mejorar el desempeño institucional.
2. Apoyar en la conducción de programas de capacitación en camélidos sudamericanos y ganadería, destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
3. Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias y cadenas productivas pecuarias.
4. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que beneficien al productor agropecuario.
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la División de Desarrollo de Camélidos Sudamericanos
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</i>
CAPACITACION	<i>Seis meses de capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias. Un año de experiencia de trabajo en equipo.</i>



UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA <i>División de Innovación y Extensión Agraria</i>
Nº CAP	050
CODIGO	D3-05-695-2
CARGO ESTRUCTURAL	Supervisor de Programa Sectorial II
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar actividades en el desarrollo de programas relacionados a la innovación y extensión agraria.
2. Conducir los trabajos y actividades de investigación y transferencia de tecnología de cultivos y crías de la región.
3. Participar en la elaboración de normas y directivas técnicas en el campo de la especialidad.
4. Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo relacionados a la investigación y extensión agraria.
5. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia
6. Dictar charlas y conferencias propias de la especialidad o integrar diversas comisiones.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos de la División de Innovación y Extensión Agraria.

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras afines, relacionadas con la especialidad. <i>Ser colegiado.</i>
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Ochos años de experiencia en la conducción de programas sectoriales. Experiencia de cuatro a más años en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA <i>División de Innovación y Extensión Agraria</i>
Nº CAP	051
CODIGO	P6-45-440-4
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Ingeniero en Ciencias Agrarias IV</i>
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad en materia de innovación y extensión agraria.*
2. *Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas, con relevancia en la investigación y transferencia de tecnología.*
3. *Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos de investigación y productivos rentables.*
4. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Jefe de la División de Innovación y Extensión Agraria.</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras de ingeniería afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Cuatro años de capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios. Experiencia de dos a más años en conducción de personal.</i>



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA <i>División de Innovación y Extensión Agraria</i>
Nº CAP	052
CÓDIGO	P6-45-492-4
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Investigador Agrario IV</i>
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar, conducir y/o supervisar programas y/o proyectos de investigación agropecuaria a nivel nacional.
2. Asesorar, coordinar, evaluar y/o supervisar acciones de investigación agropecuaria a organizaciones del sector.
3. Evacuar informes técnicos especializados sobre trabajos de investigación agropecuaria.
4. Proyectar dispositivos legales y normas técnicas para su aprobación, en el desarrollo de la investigación agropecuaria.
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Jefe de la División de Innovación y Extensión Agraria</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o carreras afines, relacionadas a la especialidad. Ser colegiado.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Amplia experiencia en programación y supervisión de actividades agropecuarias de investigación. Amplia experiencia en la conducción de personal.</i>



3.5.3 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Nº CAP	053
CÓDIGO	D4-05-290-2
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial II
CLASIFICACIÓN	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas del programa forestal y de fauna silvestre.
2. Participar en la formulación del presupuesto del programa forestal y de fauna silvestre.
3. Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de las unidades orgánicas de la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre.
4. Proponer normas y directivas para el desarrollo del programa forestal y de fauna silvestre.
5. Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros.
6. Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
7. Evaluar el proceso de transferencia de funciones de la actividad forestal y de fauna silvestre del Ministerio de Agricultura al Gobierno Regional de Tacna-Dirección Regional de Agricultura, dentro del marco del artículo 51º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
8. Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.
9. Participar en eventos regionales y nacionales que le sean encomendados en representación de la Dirección Regional.
10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Jefes de las Unidades Orgánicas de la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre. Profesionales y Técnicos de la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre.

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero Forestal, Biólogo o carreras afines, relacionadas con los objetivos institucionales. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Cuatro años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Nº CAP	054
CÓDIGO	D3-05-695-2
CARGO ESTRUCTURAL	Supervisor de Programa Sectorial II
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar actividades en el desarrollo de programas relacionados a la actividad forestal y de fauna silvestre.
 2. Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
 3. Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo, relacionados a la actividad forestal y de fauna silvestre.
 4. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área forestal y de fauna silvestre.
 5. Participar en el proceso de transferencia de funciones de la actividad forestal y de fauna silvestre del Ministerio de Agricultura al Gobierno Regional de Tacna- Dirección Regional de Agricultura, dentro del marco del artículo 51º de la Ley Nº 27867, ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
 6. Dictar charlas y conferencias propias de la especialidad.
 7. Integrar y participar en las diversas comisiones relacionadas al medio ambiente, ecología, ecosistemas y afines; en representación de la Dirección Regional.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre
EFERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero Forestal, Biólogo o carreras afines relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Ocho años de experiencia en la conducción en la conducción de programas sectoriales. Experiencia de cuatro a más años en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Nº CAP	055
CÓDIGO	T4-05-675-4
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación ingresada a la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre, a través del Sistema de Gestión Documentaria.
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes ingresados a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Orientar e informar a los usuarios internos y externos sobre el estado situacional de los expedientes tramitados en la Oficina.
4. Redactar y preparar documentación debidamente foliada, para el interior y exterior de la entidad.
5. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas y coordinar eventos programados por la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre.
6. Manejar la Agenda del Director.
Gestionar el abastecimiento de materiales de escritorio para la Oficina.
8. Administrar la documentación clasificada de la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre y prestar apoyo secretarial especializado al personal de la Oficina, utilizando sistemas de cómputo.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CARACITACIÓN	Conocimientos de redacción y dominio de programas informáticos y virtuales, y sistema de trámite documentario.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia en labores de secretariado. Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTROL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE <i>División de Información y Control Forestal y de Fauna Silvestre</i>
Nº CAP	056
CODIGO	P6-45-440-4
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Asesorar a los usuarios y productores de la actividad forestal y de fauna silvestre, en materia de información y control forestal y de fauna silvestre, en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.*
2. *Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas, con relevancia en la actividad forestal y de fauna silvestre.*
Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre.
BUERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos de la División de Información y Control Forestal y de Fauna Silvestre.

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional universitario de Ingeniero Forestal o carreras de ingeniería afines, relacionadas con la especialidad.</i> <i>Ser colegiado.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Capacitación en Gestión Pública.</i> <i>Cuatro años de capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Experiencia de seis a más años en la conducción de programas forestales y/o de fauna silvestre.</i> <i>Experiencia de dos a más años en conducción de personal.</i>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE División de Información y Control Forestal y de Fauna Silvestre
Nº CAP	057
CÓDIGO	P5-45-190-3
CARGO CLASIFICADO	Biólogo III
CARGO ESTRUCTURAL	Biólogo
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de investigación biológica, vinculados a la actividad forestal y de fauna silvestre.
 2. Conducir trabajos experimentales de mejoramiento genético, relacionados a la actividad forestal y de fauna silvestre.
 3. Planear y ejecutar investigaciones de control biológico.
 4. Programar y supervisar estudios de recursos biológicos de competencia del sector.
 5. Preparar lineamientos técnico – normativos de la especialidad.
 6. Producción y control de productos biológicos.
- Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la División de Información y Control Forestal y de Fauna Silvestre
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO	Título profesional universitario de Biólogo.
ALCANZADO	Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área
EXPERIENCIA	Experiencia en actividades de la especialidad. Experiencia en la conducción de personal.

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE División de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre
Nº CAP	058
CÓDIGO	P6-45-440-4
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a los usuarios y productores de la actividad forestal y de fauna silvestre, en materia de gestión forestal y de fauna silvestre, en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
2. Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas, con relevancia en la actividad forestal y de fauna silvestre.
3. Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
4. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre.
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos de la División de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero Forestal o carreras de ingeniería afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Cuatro años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis a más años en la conducción de programas forestales y/o de fauna silvestre. Experiencia de dos a más años en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE. División de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.
Nº CAP	059
CÓDIGO	P5-45-190-3
CARGO ESTRUCTURAL	Biólogo III
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de investigación biológica.
2. Conducir trabajos experimentales de mejoramiento genético.
3. Planear y ejecutar investigaciones de control biológico.
4. Programar y supervisar estudios de recursos biológicos de competencia del sector.
5. Preparar lineamientos técnico – normativos de la especialidad.
6. Producción y control de productos biológicos.
7. Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para la conservación de la flora y fauna.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la División de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Biólogo. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia en actividades de la especialidad. Experiencia en la conducción de personal.

3.5.4 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE SUELOS Y AGUAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE SUELOS Y AGUAS
Nº CAP	060
CODIGO	D4-05-290-2
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial II
CLASIFICACION	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas del programa de conservación de suelos y aguas.
2. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación del programa de su competencia.
3. Participar en la formulación del presupuesto del programa de su competencia.
4. Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de los equipos de trabajo de la Dirección de Conservación de Suelos y Aguas.
5. Proponer normas y directivas para el desarrollo del programa de conservación de suelos y aguas.
6. Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros.
7. Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
8. Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.
9. Participar en eventos regionales y nacionales que le sean encomendados en representación de la Dirección Regional.
10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



VII. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos de la Dirección de Conservación de Suelos y Aguas.

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero Agrícola, Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o carreras afines relacionadas a la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Cuatro años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE SUELOS Y AGUAS
Nº CAP	061
CÓDIGO	P6-45-440-4
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad en materia de conservación de suelos y aguas.
2. Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas, con relevancia a la conservación de suelos y aguas.
3. Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
4. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección de Conservación de Suelos y Aguas
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero Agrícola, Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras de ingeniería afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Cuatro años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios. Experiencia de dos a más años en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE SUELOS Y AGUAS
Nº CAP	062
CODIGO	P6-45-440-4
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad en materia de conservación de suelos y aguas.
2. Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas, con relevancia a la conservación de suelos y aguas.
3. Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
4. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD



DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección de Conservación de Suelos y Aguas
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO



NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero Agrícola, Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras de ingeniería afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Cuatro años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios. Experiencia de dos a más años en conducción de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE SUELOS Y AGUAS
Nº CAP	063
CODIGO	P6-45-440-4
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad en materia de conservación de suelos y aguas.
2. Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas, con relevancia a la conservación de suelos y aguas.
3. Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
4. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección de Conservación de Suelos y Aguas
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero Agrícola, Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras de ingeniería afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Cuatro años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios. Experiencia de dos a más años en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CONSERVACION DE SUELOS Y AGUAS
Nº CAP	064
CÓDIGO	T5-05-707-3
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Recopilar y consolidar información contable.
4. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
5. Intervenir en labores de capacitación de personal.
6. Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
7. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
8. Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia en labores de la especialidad.

3.5.5 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TIERRAS ERIAZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TIERRAS ERIAZAS
Nº CAP	065
CÓDIGO	D4-05-290-2
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial II
CLASIFICACIÓN	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas del programa de saneamiento físico legal de tierras.
2. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación del programa a su cargo.
3. Participar en la formulación del presupuesto del programa de saneamiento físico legal de tierras.
4. Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de los equipos de trabajo de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas.
5. Supervisar y evaluar la programación física-financiera correspondiente.
6. Proponer normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
7. Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
8. Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.
9. Participar en eventos regionales y nacionales que le sean encomendados en representación de la Dirección Regional.
10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA	Profesionales y Técnicos de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas.

PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Abogado, Ingeniero Geógrafo o carreras afines, relacionadas a los objetivos institucionales. Ser colegiado.
CAPACITACION	Capacitación en Gestión Pública. Cuatro años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TIERRAS ERIAZAS
N° CAP	066
CÓDIGO	P6-45-440-4
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad en materia de saneamiento físico legal de tierras.
2. Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de actividades de saneamiento físico legal de tierras eriazas.
3. Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
4. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras de ingeniería afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACION	Cuatro años de capacitación especializada en saneamiento físico legal de tierras.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis a más años en la conducción de programas de saneamiento físico legal de tierras. Experiencia de dos a más años en conducción de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TIERRAS ERIAZAS
N° CAP	067
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Especialista en Promoción Agraria I</i>
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional en materia de saneamiento físico legal de tierras.*
2. *Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.*
3. *Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.*
4. *Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que beneficien al productor agropecuario.*
5. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Director de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas.</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Seis meses de capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias relacionadas al saneamiento físico legal de tierras. Un año de experiencia de trabajo en equipo.</i>



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TIERRAS ERIAZAS
Nº CAP	068
CÓDIGO	T3-05-707-2
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario relacionado al saneamiento físico legal de tierras.
 2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
 3. Analizar expedientes y emitir opinión técnica.
 4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
 5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
 6. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
 7. Brindar información relativa al área de su competencia.
 8. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
 9. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores que incluya materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad. Un año de experiencia de trabajo en equipo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TIERRAS ERIAZAS
Nº CAP	069
CÓDIGO	T3-05-707-1
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados al saneamiento físico legal de tierras.
 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
 3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
 6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 7. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.
 8. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

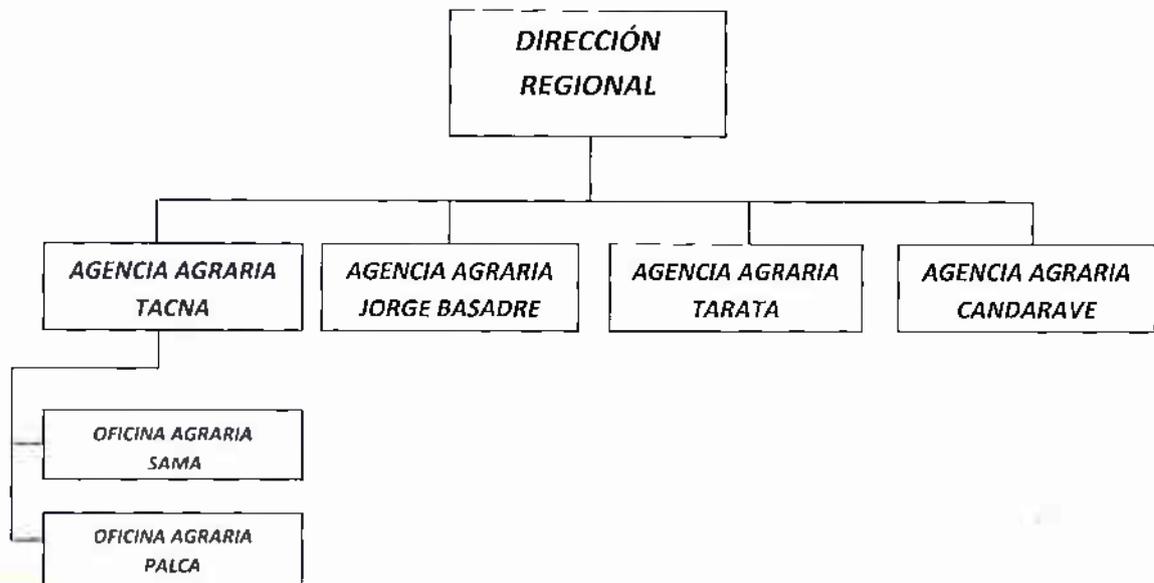
DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Instrucción secundaria completa.
CAPACITACION	Capacitación técnica en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores de la especialidad. Un año de experiencia de trabajo en equipo.

3.6 ORGANOS DE LINEA DESCONCENTRADOS

1) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2) CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

AGENCIA AGRARIA TACNA

Nº CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	
	AGENCIA AGRARIA TACNA						
	JEFATURA SEDE AGENCIA						
070	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	SP-DS	1	X		X (*)
071	Supervisor de programa Sectorial II	D3-05-695-2	SP-EJ	1	X		
072	Especialista en Promoción Agraria IV	(**)	SP-ES	1	X		
073	Especialista en Promoción Agraria IV	(**)	SP-ES	1	X		
074	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	X		
075	Especialista en Estadística e Información Agraria II	(**)	SP-ES	1	X		
076	Especialista en Promoción Agraria II	(**)	SP-ES	1	X		
077	Técnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	X		
078	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	X		
	OFICINA AGRARIA SAMA						
079	Especialista en Promoción Agraria IV	(**)	SP-ES	1	X		
080	Especialista en Promoción Agraria I	(**)	SP-ES	1	X		
081	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	X		
	OFICINA AGRARIA PALCA						
082	Especialista en Promoción Agraria IV	(**)	SP-ES	1	X		
083	Especialista en Promoción Agraria I	(**)	SP-ES	1	X		
084	Especialista en Promoción Agraria I	(**)	SP-ES	1	X		
085	Técnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	X		
	TOTAL			16	16	0	1

AGENCIA AGRARIA JORGE BASADRE

Nº CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	
	AGENCIA AGRARIA JORGE BASADRE						
	JEFATURA - SEDE AGENCIA						
086	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	SP-DS	1	X		X (*)
087	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	X		
088	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ES	1	X		
	OFICINA AGRARIA ITE						
089	Especialista en Promoción Agraria I	(**)	SP-ES	1	X		
090	Técnico en Promoción Agraria III	T4-45-715-3	SP-AP	1	X		
	TOTAL			5	5	0	1

AGENCIA AGRARIA TARATA

N° CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	AGENCIA AGRARIA TARATA						
	JEFATURA – SEDE AGENCIA						
091	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	SP-DS	1	X		X (*)
092	Ingeniero en Ciencias Agrarias II	P4-45-440-2	SP-ES	1	X		
093	Especialista en Promoción Agraria I	(**)	SP-ES	1	X		
094	Ingeniero en Ciencias Agrarias I	P3-45-440-1	SP-ES	1	X		
095	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	X		
	OFICINA AGRARIA CHUCATAMANI						
096	Especialista en Promoción Agraria I	(**)	SP-ES	1		X	
097	Técnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	X		
	TOTAL			7	6	1	1

AGENCIA AGRARIA CANDARAVE

N° CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	AGENCIA AGRARIA CANDARAVE						
	JEFATURA – SEDE AGENCIA						
098	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	SP-DS	1	X		X (*)
099	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	P3-45-440-1	SP-ES	1	X		
100	Especialista en Promoción Agraria I	(**)	SP-ES	1	X		
	OFICINA AGRARIA HUAYTIRE						
101	Asistente en Servicios de Recursos Naturales II	P2-45-075-2	SP-ES	1	X		
102	Técnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	X		
	TOTAL			5	5	0	1



3) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

3.6.1 UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA AGRARIA TACNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA SEDE AGENCIA
N° CAP	070
CÓDIGO	D4-05-290-2
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial II
CLASIFICACIÓN	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados, el desarrollo de cadenas productivas en la Agencia Agraria.
 2. Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
 3. Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
 4. Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
 5. Promover la formulación de convenios de cooperación interinstitucional entre los productores agrarios y agentes económicos de las cadenas productivas.
 6. Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
 7. Apoyar todo lo relacionado a las actividades de información estadística agraria.
 8. Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
 9. Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
 10. Firmar convenios de apoyo interinstitucional delegados por la Dirección Regional.
1. Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Jefes de las Unidades Orgánicas de la Agencia Agraria Tacna.
	Profesionales y Técnicos de la Agencia Agraria Tacna.

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras afines, relacionadas a los objetivos institucionales. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA SEDE AGENCIA
Nº CAP	071
CÓDIGO	D3-05-695-2
CARGO ESTRUCTURAL	Supervisor de Programa Sectorial II
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar actividades en el desarrollo de programas que dirige la Agencia Agraria.
2. Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
3. Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo a fin de reajustar la programación.
4. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia
5. Dictar charlas y conferencias propias de la especialidad o integrar diversas comisiones.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Tacna
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero en ciencias agrarias o carreras afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Ochos años de experiencia en la conducción de programas sectoriales. Experiencia de cuatro a más años en la conducción de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA SEDE AGENCIA
N° CAP	072
CODIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción Agraria IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el Plan de Trabajo de Promoción Agraria.
2. Participar en la conformación de cadenas productivas.
3. Realizar acciones tendentes al fortalecimiento organizativo institucional de las organizaciones de productores agrarios.
4. Promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
5. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumos de productos naturales y agroindustriales de la región.
6. Apoyar en la convocatoria y concertación con las instituciones públicas y privadas de servicios y financieras para contribuir a la solución de los problemas de los productores organizados.
7. Supervisar las actividades de promoción agraria.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Tacna
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Tres años de capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis a más años en actividades referidas a organizaciones agrarias. Experiencia de dos a más años en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA SEDE AGENCIA
Nº CAP	073
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción Agraria IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el Plan de Trabajo de Promoción Agraria.
2. Participar en la conformación de cadenas productivas.
3. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento organizativo institucional de las organizaciones de productores agrarios.
4. Promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
5. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumos de productos naturales y agroindustriales de la región.
6. Apoyar en la convocatoria y concertación con las instituciones públicas y privadas de servicios y financieras para contribuir a la solución de los problemas de los productores organizados.
7. Supervisar las actividades de promoción agraria.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Tacna
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACION	Tres años de capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis a más años en actividades referidas a organizaciones agrarias. Experiencia de dos a más años en conducción de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA SEDE AGENCIA
Nº CAP	074
CÓDIGO	P6-45-440-4
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar y dirigir actividades de promoción agraria.
 2. Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
 3. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar proyectos productivos agrarios.
 4. Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector, que facilite el desarrollo de las cadenas productivas.
 5. Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad en materia de producción, productividad y rentabilidad.
 6. Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
 7. Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Tacna
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras de ingeniería afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Cuatro años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios. Experiencia de dos a más años en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA SEDE AGENCIA
Nº CAP	075
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Estadística e Información Agraria II
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Acopiar, procesar y analizar información en el ámbito de la Agencia Agraria, para alimentar el sistema nacional de información agraria.
2. Difundir información agraria confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales, rendimientos.
3. Apoyar facilitando información referida a la economía local y regional que viabilice el proceso de toma de decisiones de inversionistas locales o externos.
4. Apoyar en los censos agropecuarios y/o especiales que determine el sector agrario.
5. Apoyar en las encuestas de estadísticas continuas y especiales de productos agropecuarios y agroindustriales.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Tacna
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras afines relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Un año de estudios especializados y capacitación técnica en el área.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en labores de estadísticas agrarias. Dos años de experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA SEDE AGENCIA
Nº CAP	076
CODIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción Agraria II
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica en cadenas productivas, orientada a mejorar el desempeño institucional.
2. Participar en la conducción de programas de capacitación en cadenas productivas, destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
3. Participar en la evaluación de la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.
4. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Tacna
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras afines relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACION	Un año de capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias. Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA SEDE AGENCIA
Nº CAP	077
CÓDIGO	T4-45-715-3
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Agropecuario III
CLASIFICACION	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal
 2. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganado y/o recursos forestales.
 3. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en temas de producción, productividad, transformación y comercialización de productos agropecuarios.
 4. Participar en la realización de actividades de innovación y extensión agraria, realizando transferencia de tecnología para incrementar la producción y productividad agropecuaria.
 5. Realizar eventos de capacitación dirigido a los productores agrarios organizados en cadenas productivas agrícolas y pecuarias.
 6. Participar en la captación, consolidación y difusión de información agraria.
 7. Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores organizados en cadenas productivas.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Tacna
EXERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios universitarios en una facultad de Ciencias Agrarias o estudios concluidos en un Instituto Superior Agropecuario.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad. Cuatro años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA SEDE AGENCIA
Nº CAP	078
CÓDIGO	T4-05-675-4
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación ingresada a la Agencia Agraria Tacna, a través del Sistema de Gestión Documentaria.
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes ingresados a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Orientar e informar a los usuarios internos y externos sobre el estado situacional de los expedientes tramitados en la Oficina.
4. Redactar y preparar documentación debidamente foliada, para el interior y exterior de la entidad.
5. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas y coordinar eventos programados por la Agencia Agraria Tacna.
6. Manejar la Agenda del Director.
7. Gestionar el abastecimiento de materiales de escritorio para la Oficina.
8. Administrar la documentación clasificada de la Agencia Agraria Tacna y prestar apoyo secretarial especializado al personal de la Oficina, utilizando sistemas de cómputo.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Tacna
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Titulo de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimientos de redacción y dominio de programas informáticos y virtuales, y sistema de trámite documentario.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia en labores de secretariado. Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA AGRARIA SAMA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA <i>Oficina Agraria Sama</i>
Nº CAP	079
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Especialista en Promoción Agraria IV</i>
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Dirigir, conducir y supervisar las actividades técnico administrativas de la Oficina Agraria.*
2. *Elaborar y supervisar el Plan de Trabajo de promoción agraria de la Oficina Agraria*
3. *Participar en la conformación de cadenas productivas.*
4. *Realizar acciones tendentes al fortalecimiento organizativo institucional de las organizaciones de productores agrarios.*
5. *Promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.*
6. *Promover la transformación, comercialización, exportación y consumos de productos naturales y agroindustriales de la región.*
7. *Apoyar en la convocatoria y concertación con las instituciones públicas y privadas de servicios y financieras para contribuir a la solución de los problemas de los productores organizados.*
8. *Supervisar las actividades de promoción agraria.*
9. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Director de la Agencia Agraria Tacna</i>
EXERCE AUTORIDAD DIRECTA:	<i>Profesionales y Técnicos de la Oficina Agraria Sama</i>

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Titulo profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.</i>
CAPACITACION	<i>Tres años de capacitación especializada.</i>
EXPERIENCIA	<i>Experiencia de seis a más años en actividades referidas a organizaciones agrarias. Experiencia de dos a más años en conducción de personal.</i>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA <i>Oficina Agraria Sama</i>
Nº CAP	080
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Especialista en Promoción Agraria I</i>
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica en cadenas productivas, orientada a mejorar el desempeño institucional.*
2. *Apoyar en la conducción de programas de capacitación en cadenas productivas, destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.*
3. *Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.*
4. *Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que beneficien al productor agropecuario.*
5. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Jefe de la Oficina Agraria Sama</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Ses meses de capacitación especializada.</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias. Un año de experiencia de trabajo en equipo.</i>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA Oficina Agraria Sama
Nº CAP	081
CÓDIGO	P3-05-338-1
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema administrativo, para mejora de la gestión administrativa de la Agencia Agraria.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
5. Participar en la programación de actividades.
6. Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la Oficina Agraria Sama
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores de la especialidad. Un año de experiencia de trabajo en equipo.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA AGRARIA PALCA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA Oficina Agraria Palca
Nº CAP	082
CODIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción Agraria IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, conducir y supervisar las actividades técnico administrativas de la Oficina Agraria.
2. Supervisar el Plan de Trabajo de Promoción Agraria de la Oficina Agraria.
3. Participar en la conformación de cadenas productivas.
4. Realizar acciones tendentes al fortalecimiento organizativo institucional de las organizaciones de productores agrarios.
5. Promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
6. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo natural y agroindustriales de la región.
7. Apoyar en la convocatoria y concertación con las instituciones públicas y privadas de servicios y financieras para contribuir a la solución de los problemas de los productores organizados.
8. Supervisar las actividades de promoción agraria.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Tacna.
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos de la Oficina Agraria Palca.

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Tres años de capacitación especializada.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis a más años en actividades referidas a organizaciones agrarias. Experiencia de dos a más años en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA <i>Oficina Agraria Palca</i>
Nº CAP	083
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Especialista en Promoción Agraria I</i>
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.*
2. *Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.*
3. *Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.*
4. *Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que beneficien al productor agropecuario.*
5. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Jefe de la Oficina Agraria Palca</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Seis meses de capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias. Un año de experiencia de trabajo en equipo.</i>



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA <i>Oficina Agraria Palca</i>
Nº CAP	084
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Especialista en Promoción Agraria I</i>
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.*
2. *Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.*
3. *Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.*
4. *Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que beneficien al productor agropecuario.*
5. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Jefe de la Oficina Agraria Palca</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Seis meses de capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias. Un año de experiencia de trabajo en equipo.</i>



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TACNA <i>Oficina Agraria Palca</i>
Nº CAP	085
CÓDIGO	T4-45-715-3
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Agropecuario III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal
2. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganado y/o recursos forestales.
3. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en temas de producción, productividad, transformación y comercialización de productos agropecuarios.
4. Participar en la realización de actividades de innovación y extensión agraria, realizando transferencia de tecnología para incrementar la producción y productividad agropecuaria.
5. Realizar eventos de capacitación dirigido a los productores agrarios organizados en cadenas productivas agrícolas y pecuarias.
6. Participar en la captación, consolidación y difusión de información agraria.
7. Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores organizados en cadenas productivas.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la Oficina Agraria Palca.
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios universitarios en una facultad de Ciencias Agrarias o estudios concluidos en un Instituto Superior Agropecuario.
CAPACITACION	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad. Cuatro años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

3.6.2 UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA AGRARIA JORGE BASADRE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA JORGE BASADRE SEDE AGENCIA
Nº CAP	086
CÓDIGO	D4-05-290-2
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial II
CLASIFICACIÓN	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados, el desarrollo de cadenas productivas en la Agencia Agraria.
 2. Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
 3. Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
 4. Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
 5. Promover la formulación de convenios de cooperación interinstitucional entre los productores agrarios y agentes económicos de las cadenas productivas.
 6. Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
 7. Apoyar todo lo relacionado a las actividades de información estadística agraria.
 8. Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
 9. Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
 10. Firmar convenios de apoyo interinstitucional delegados por la Dirección Regional.
1. Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Jefes de las Unidades Orgánicas de la Agencia Agraria Jorge Basadre. Profesionales y Técnicos de la Agencia Agraria Jorge Basadre.

PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras afines, relacionadas a los objetivos institucionales. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA JORGE BASADRE SEDE AGENCIA
Nº CAP	087
CODIGO	P6-45-440-4
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar y dirigir actividades de promoción agraria.
2. Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
3. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar proyectos productivos agrarios.
4. Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector, que facilite el desarrollo de las cadenas productivas.
5. Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad en materia de producción, productividad y rentabilidad.
6. Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
7. Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Jorge Basadre
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras de ingeniería afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Cuatro años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios. Experiencia de dos a más años en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA JORGE BASADRE SEDE AGENCIA
Nº CAP	088
CÓDIGO	P2-05-066-2
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo II
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas, así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
5. Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de índole administrativo.
6. Efectuar labores de capacitación.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la Unidad de Contabilidad
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en labores de la especialidad. Dos años de experiencia de trabajo en equipo.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA AGRARIA ITE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA JORGE BASADRE <i>Oficina Agraria Ite</i>
Nº CAP	089
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Especialista en Promoción Agraria I</i>
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Dirigir, conducir y supervisar las actividades técnico administrativas de la Oficina Agraria.*
2. *Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.*
3. *Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.*
4. *Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.*
5. *Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que beneficien al productor agropecuario.*
6. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Director de la Agencia Agraria Jorge Basadre</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	<i>Profesionales y Técnicos de la Oficina Agraria Ite.</i>

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Seis meses de capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias. Un año de experiencia de trabajo en equipo.</i>



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA JORGE BASADRE <i>Oficina Agraria Ite</i>
Nº CAP	090
CÓDIGO	T4-45-715-3
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Técnico Agropecuario III</i>
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal*
 2. *Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganado y/o recursos forestales.*
 3. *Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en temas de producción, productividad, transformación y comercialización de productos agropecuarios.*
 4. *Participar en la realización de actividades de innovación y extensión agraria, realizando transferencia de tecnología para incrementar la producción y productividad agropecuaria.*
 5. *Realizar eventos de capacitación dirigido a los productores agrarios organizados en cadenas productivas agrícolas y pecuarias.*
 6. *Participar en la captación, consolidación y difusión de información agraria.*
 7. *Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores organizados en cadenas productivas.*
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Jefe de la Oficina Agraria Ite.</i>
DEJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Estudios universitarios en una facultad de Ciencias Agrarias o estudios concluidos en un Instituto Superior Agropecuario.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad. Cuatro años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.</i>

3.6.3 UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA AGRARIA TARATA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TARATA SEDE AGENCIA
Nº CAP	091
CODIGO	D4-05-290-2
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial II
CLASIFICACIÓN	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados, el desarrollo de cadenas productivas en la Agencia Agraria.
2. Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
3. Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
4. Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
5. Promover la formulación de convenios de cooperación interinstitucional entre los productores agrarios y agentes económicos de las cadenas productivas.
6. Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
7. Apoyar todo lo relacionado a las actividades de información estadística agraria.
8. Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
9. Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
10. Firmar convenios de apoyo interinstitucional delegados por la Dirección Regional.
11. Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Jefes de las Unidades Orgánicas de la Agencia Agraria Tarata. Profesionales y Técnicos de la Agencia Agraria Tarata.

PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras afines, relacionadas a los objetivos institucionales. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TARATA SEDE AGENCIA
Nº CAP	092
CÓDIGO	P4-45-440-2
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias II
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en planificación, programación y dirección de actividades de promoción agraria.
2. Asesorar a los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
3. Participar en la coordinación y supervisión de programas y proyectos agropecuarios.
4. Desarrollar labores de asesoramiento a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
5. Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Tarata
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras de Ingeniería afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Dos años de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en labores agropecuarias. Dos años de experiencia de trabajo en equipo



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TARATA SEDE AGENCIA
Nº CAP	093
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción Agraria I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
2. Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
3. Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.
4. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que beneficien al productor agropecuario.
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Tarata
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Seis meses de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias. Un año de experiencia de trabajo en equipo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TARATA SEDE AGENCIA
Nº CAP	094
CODIGO	P3-45-440-1
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la planificación y programación de actividades de promoción agraria.
2. Apoyar y facilitar la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
3. Asesorar los programas y proyectos agropecuarios.
4. Elaborar la base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector en el desarrollo de las cadenas productivas.
5. Apoyar en la orientación a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción de las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
6. Realizar la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Tarata
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras de ingeniería afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Un año de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores agropecuarias. Un año de experiencia de trabajo en equipo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TARATA SEDE AGENCIA
Nº CAP	095
CÓDIGO	T4-05-707-2
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Analizar expedientes y emitir opinión técnica.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
6. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
7. Brindar información relativa al área de su competencia.
8. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
9. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
10. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Tarata
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores que incluya materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad. Un año de experiencia de trabajo en equipo.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA AGRARIA CHUCATAMANI

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TARATA <i>Oficina Agraria Chucatamani</i>
Nº CAP	096
CODIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Especialista en Promoción Agraria I</i>
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Dirigir, conducir y supervisar las actividades técnico administrativas de la Oficina Agraria.*
2. *Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica en cadenas productivas, orientada a mejorar el desempeño institucional.*
3. *Apoyar en la conducción de programas de capacitación en cadenas productivas, destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.*
4. *Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.*
5. *Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que beneficien al productor agropecuario.*
6. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	<i>Director de la Agencia Agraria Tarata.</i>
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	<i>Profesionales y Técnicos de la Oficina Agraria Chucatamani.</i>

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	<i>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</i>
CAPACITACIÓN	<i>Seis meses de capacitación especializada en el área.</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias.</i> <i>Un año de experiencia de trabajo en equipo.</i>



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TARATA Oficina Agraria Chucatamani
Nº CAP	097
CÓDIGO	T4-45-715-3
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Agropecuario III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
2. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganado y/o recursos forestales.
3. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en temas de producción, productividad, transformación y comercialización de productos agropecuarios.
4. Participar en la realización de actividades de innovación y extensión agraria, realizando transferencia de tecnología para incrementar la producción y productividad agropecuaria.
5. Realizar eventos de capacitación dirigido a los productores agrarios organizados en cadenas productivas agrícolas y pecuarias.
6. Participar en la captación, consolidación y difusión de información agraria.
7. Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores organizados en cadenas productivas.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la Oficina Agraria Chucatamani.
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios universitarios en una facultad de Ciencias Agrarias o estudios concluidos en un Instituto Superior Agropecuario.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad. Cuatro años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



3.6.4 UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA AGRARIA CANDARAVE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA CANDARAVE SEDE AGENCIA
Nº CAP	098
CODIGO	D4-05-290-2
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial II
CLASIFICACION	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados, el desarrollo de cadenas productivas en la Agencia Agraria.
 2. Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
 3. Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
 4. Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
 5. Promover la formulación de convenios de cooperación interinstitucional entre los productores agrarios y agentes económicos de las cadenas productivas.
 6. Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
 7. Apoyar todo lo relacionado a las actividades de información estadística agraria.
 8. Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Firmar convenios de apoyo interinstitucional delegados por la Dirección Regional.
Las demás funciones que le asigne el Director Regional.



LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director Regional
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Jefes de las Unidades Orgánicas de la Agencia Agraria. Profesionales y Técnicos de la Agencia Agraria.



PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras afines, relacionadas a los objetivos institucionales. Ser colegiado.
CAPACITACION	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA CANDARAVE SEDE AGENCIA
Nº CAP	099
CÓDIGO	P3-45-440-1
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero en Ciencias Agrarias I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la planificación y programación de actividades de promoción agraria.
2. Apoyar y facilitar la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
3. Asesorar los programas y proyectos agropecuarios.
4. Elaborar la base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector en el desarrollo de las cadenas productivas.
5. Apoyar en la orientación a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción de las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
6. Realizar la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Candarave.
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional de Ingeniero en Ciencias Agrarias o carreras de ingeniería afines, relacionadas con la especialidad. Ser colegiado.
CAPACITACIÓN	Un año de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores agropecuarias. Un año de experiencia de trabajo en equipo



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA CANDARAVE SEDE AGENCIA
Nº CAP	100
CÓDIGO	(**)
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción Agraria I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica en cadenas productivas, orientada a mejorar el desempeño institucional.
2. Apoyar en la conducción de programas de capacitación en cadenas productivas, destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
3. Apoyar en la evaluación de la normatividad sobre organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias.
4. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que beneficien al productor agropecuario.
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Candarave.
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Seis meses de capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias. Un año de experiencia de trabajo en equipo.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA AGRARIA HUAYTIRE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA CANDARAVE <i>Oficina Agraria Huaytire</i>
Nº CAP	101
CÓDIGO	P2-45-075-2
CARGO ESTRUCTURAL	<i>Asistente en Servicio de Recursos Naturales II</i>
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Dirigir, conducir y supervisar las actividades técnico administrativas de la Oficina Agraria.*
2. *Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.*
3. *Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.*
4. *Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.*
5. *Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad, siguiendo instrucciones generales.*
6. *Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.*
7. *Efectuar labores de capacitación.*
8. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Director de la Agencia Agraria Candarave.
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	Profesionales y Técnicos de la Oficina Agraria Huaytire.

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de su especialidad.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA CANDARAVE Oficina Agraria Huaytire
Nº CAP	102
CÓDIGO	T4-45-715-3
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Agropecuario III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
2. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganado y/o recursos forestales.
3. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en temas de producción, productividad, transformación y comercialización de productos agropecuarios.
4. Participar en la realización de actividades de innovación y extensión agraria, realizando transferencia de tecnología para incrementar la producción y productividad agropecuaria.
5. Realizar eventos de capacitación dirigido a los productores agrarios organizados en cadenas productivas agrícolas y pecuarias.
6. Participar en la captación, consolidación y difusión de información agraria.
7. Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores organizados en cadenas productivas.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL:	Jefe de la Oficina Agraria Huaytire.
EJERCE AUTORIDAD DIRECTA:	

IV. PERFIL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios universitarios en una facultad de Ciencias Agrarias o estudios concluidos en un Instituto Superior Agropecuario.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad. Cuatro años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



=====

NOTA:

- (*) **Cargos que se enmarcan en el % establecido para el Directivo Superior, conforme a la Ley Marco del Empleo Público, en la condición de Directivo de Confianza.**
- (**) **Cargos de especialización en materia del sector agricultura, cuya codificación no se encuentra en el Manual de Clasificación de Cargos en la Administración Pública del ex INAP, estando en proceso de implementación el Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.**

OPP-UDI-DIC-2014.

