



**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO  
ECONOMICO**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA**

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

**Piura, Octubre 2014**

## **PRESENTACION**

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Piura - MOF, es un documento técnico normativo, de gestión administrativa que contiene las funciones generales de las oficinas que la conforman, así como las funciones específicas de cada uno de los cargos asignados a los trabajadores nombrados.

El Manual de Organización y Funciones está orientado a implementar el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura - ROF, con la finalidad de señalar las atribuciones y obligaciones así como delimitar las funciones y responsabilidades evitando la duplicidad de acciones a nivel de las oficinas que la conforman, y permitir a los funcionarios y servidores en general, conocer las funciones básicas que les correspondan realizar, su ubicación dentro de la estructura general de la organización así como las interrelaciones formales que le correspondan, lo que permitirá a la vez controlar y evaluar el desarrollo y avance de las actividades asignadas al personal nombrado.

Los diversos aspectos normativos que contiene el Manual de Organización y Funciones son de estricta aplicación y cumplimiento por los órganos de dirección, de asesoramiento, de apoyo, de línea , así como de sus órganos Desconcentrados: Agencias Agrarias y Oficinas Agrarias, que integran la estructura orgánica de la Dirección Regional de Agricultura, en lo que compete a las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar sus cargos, en tanto ello constituye el origen de los flujos de procedimientos administrativos.

Considerando el carácter y naturaleza del Manual de Organización y Funciones, cuyo contenido se deriva del conjunto de funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y en base al requerimiento de cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP; debe ser utilizado para institucionalizar la simplificación administrativa, así como para facilitar el adiestramiento y orientación del personal de esta Dirección Regional; asimismo permitirá conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo a que han sido designados. Este documento también deberá ser empleado en la aplicación de programas de capacitación a partir de la inducción del personal a perfeccionarse y actualizarse en base a las funciones específicas asignadas.

## **BASE LEGAL**

La Dirección Regional de Agricultura Piura, se crea, organiza y estructura al amparo de las disposiciones legales vigentes:

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 214-2011/GRP-CR, de fecha 06 de setiembre del 2011, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura y de la Dirección Regional de Agricultura Piura, aprobado con Ordenanza Regional N° 195-2010/GRP-CR de fecha 29 de Noviembre del 2010.
- Ordenanza Regional N° 195-2010/GRP-CR de fecha 29 de Noviembre del 2010, que aprueba El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Piura.
- Ordenanza Regional N° 252-2012/ GRP-CR, de fecha 12 de diciembre de 2012, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Agricultura Piura.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNRI.INAP/DNR, disposiciones para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA**

La Dirección Regional de Agricultura Piura, es el órgano de línea dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, encargada de promover las actividades productivas agrarias, del Gobierno Regional Piura, y tiene como finalidad promover el desarrollo sostenido del sector agrario.

## **OBJETIVOS**

La Dirección Regional de Agricultura Piura tiene como objetivos institucionales los siguientes:

- Fortalecer las organizaciones de productores y promover su integración bajo los enfoques de manejo de las cuencas y cadenas productivas.
- Fortalecer las organizaciones de productores y promover su integración bajo los enfoques de manejo de las cuencas y cadenas productivas.
- Fomentar la innovación tecnológica y capacitación vinculada a la gestión empresarial del productor agrario, facilitando asistencia técnica.
- Facilitar a los productores agrarios el acceso a la información agraria, a servicios de asesoría jurídica, administrativa, de gestión, financiamiento, asistencia técnica, sanidad y otros que le permitan mejorar su capacidad de gestión.
- Facilitar la articulación de la pequeña agricultura con la economía de mercado, a través del establecimiento de políticas para el uso adecuado de los recursos naturales.

## **FUNCIONES GENERALES**

La Dirección Regional de Agricultura Piura, cumple las funciones generales siguientes:

- Programar, formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas agrarias a nivel regional, en concordancia con las políticas nacionales, los planes sectoriales y las propuestas promocionales de desarrollo rural de las municipalidades rurales.
- Programar, formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas agrarias a nivel regional, en concordancia con las políticas nacionales, los planes sectoriales y las propuestas promocionales de desarrollo rural de las municipalidades rurales.
- Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios, en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades regionales.
- 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.
- Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la región.
- Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.

- Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- Supervisar y administrar el servicio de información agraria en la región, la cual podrá contar con una red de información provincial y distrital, la que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria.
- Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas y unidades productivas orientadas a la exportación.
- Planificar, promover y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.
- Planear, supervisar y controlar, en coordinación con el gobierno nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos y de crianzas y ganadería.
- Promover y prestar servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, de acuerdo a las políticas y programas establecidos por la Autoridad Nacional de sanidad agraria.
- Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma.
- Fomentar la investigación y transferencia de tecnología y extensión agropecuaria.
- Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria.
- Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- Otorgar Permisos, autorizaciones y concesiones forestales, en áreas al interior de la región, así como ejercer labores de promoción y fiscalización en estricto cumplimiento de la política forestal nacional.
- Coordinar la Programación, Formulación y Ejecución del Presupuesto de la Dirección Regional Agraria que se propone a las autoridades del Gobierno Regional Piura.
- Promover la formulación de propuestas y mecanismos de integración de la actividad agraria a nivel de cuenca con los gobiernos locales, entre el área rural y urbana, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas más importantes.
- Efectuar el seguimiento de los efectos de las políticas económicas y sectoriales en el desarrollo de los principales productos.
- Velar por el adecuado cumplimiento de las normas concernientes al sector agrario, medio ambiente y recursos naturales, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- Proponer los Documentos de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Agricultura, aprobando el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos Administrativos -MAPRO.
- Proponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico los programas y proyectos agrarios para el desarrollo de la Región.
- Encargada de proponer políticas, estrategias, normas, planes, programas y proyectos regionales relacionados al aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en concordancia con las políticas nacionales y regionales.
- Otorgar autorizaciones de uso de aguas superficiales y subterráneas, previa opinión de las juntas de usuarios correspondiente.
- Modificar, Implantar o extinguir servidumbres forzosas, con opinión de las juntas de usuarios respectiva.

- Aprobar los planes de Cultivo y Riego de los Comités de Coordinación del Plan de Cultivo y Riego de los Distritos de Riego.
- Las demás funciones que le sean asignadas, así como las competencias y atribuciones que le sean transferidas.

## **ESTRUCTURA ORGANICA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA**

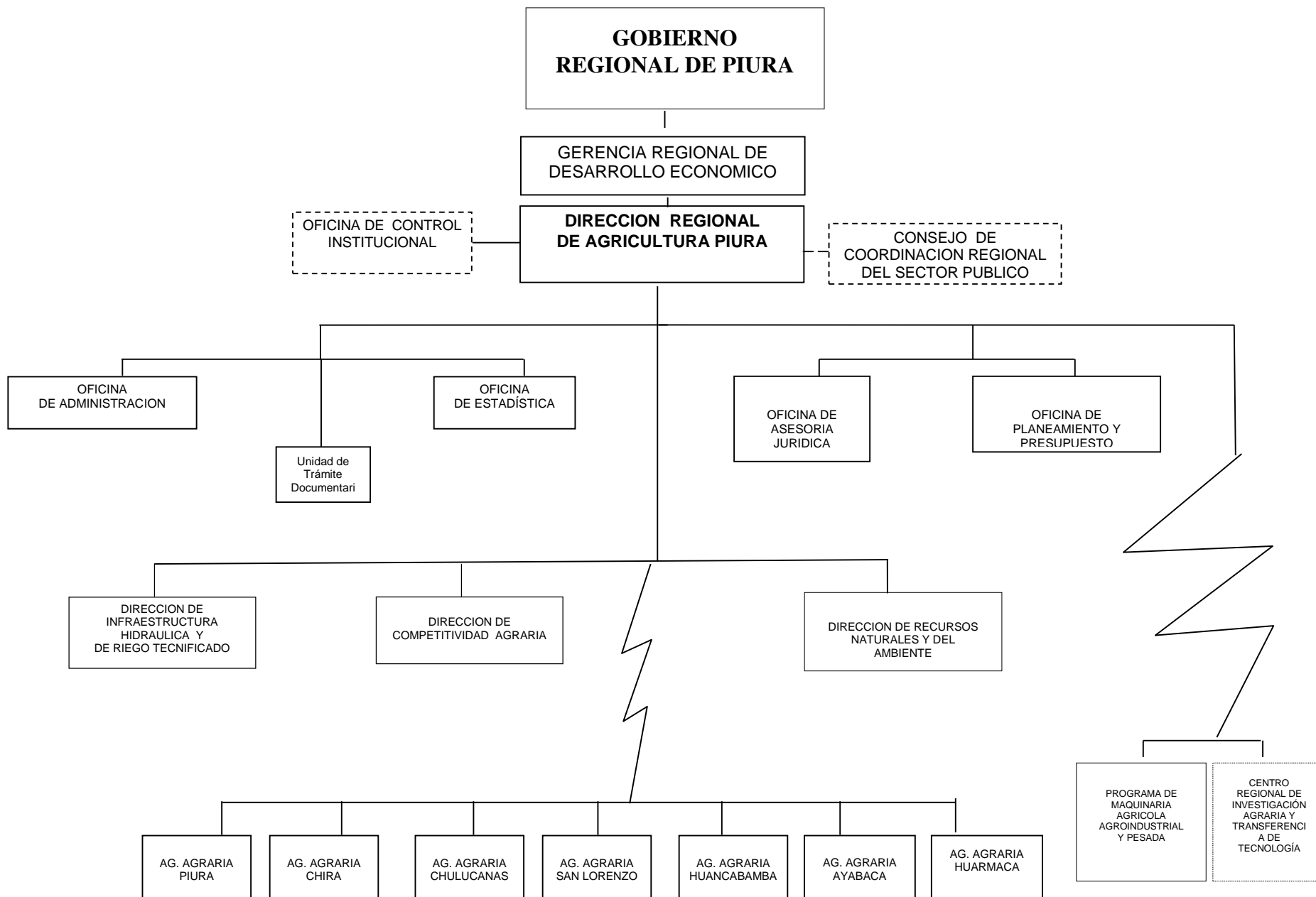
- A    **ORGANO DE LA ALTA DIRECCION**
  - Dirección Regional de Agricultura
  - Unidad de Trámite Documentario
  
- B.    **ORGANO DE CONTROL**
  - Oficina de Control Institucional
  
- C    **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - Oficina de Asesoría Jurídica
  
- D    **ORGANO CONSULTIVO**
  - Consejo de Coordinación Regional del Sector Público Agrario
  
- E    **ORGANO DE APOYO**
  - Oficina de Administración
  - Oficina de Estadística.
  
- F    **ORGANOS DE LINEA**
  - Dirección de Infraestructura Hidráulica y de Riego Tecnificado
  - Dirección de Competitividad Agraria.
  - Dirección de Recursos Naturales y del Ambiente.
  
- G    **DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS**
  - Agencia Agraria Piura
    - Oficina Agraria Sechura (Bernal)
    - Oficina Agraria Cura Mori
  
  - Agencia Agraria Chira
    - Oficina Agraria Tamarindo
    - Oficina Agraria Querecotillo
  
  - Agencia Agraria Chulucanas
    - Oficina Agraria Morropón
    - Oficina Agraria Santo Domingo
    - Oficina Agraria Chalaco
    - Oficina Agraria Frías
    - Oficina Agraria Pacaipampa
    - Oficina Agraria Salitral

- Agencia Agraria San Lorenzo
  - Oficina Agraria Suyo
  - Oficina Agraria Paimas
  - Oficina Agraria Sapollica
  
- Agencia Agraria Huancabamba
  - Oficina Agraria Sándor
  - Oficina Agraria Canchaque
  - Oficina Agraria Carmen de la Frontera (Sapalache)
  
- Agencia Agraria Ayabaca
  - Oficina Agraria Montero
  
- Agencia Agraria Huarmaca

H Programa de Maquinaria Agrícola y Agroindustrial

I Centro Regional de Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología





# ORGANO DE DIRECCION SUPERIOR

## DIRECCION REGIONAL

La Dirección Regional de Agricultura Piura es el Órgano de más alta autoridad jerárquica, con autoridad y responsabilidad de conducir, impulsar, coordinar, supervisar, controlar los objetivos y planes sectoriales, en armonía con la política y planes del Gobierno Central.

La Dirección Regional de Agricultura Piura estará a cargo del Director Regional, quien depende del Gerente Regional de Desarrollo Económico y cumple las siguientes funciones

### FUNCIONES

- Representar a la Dirección Regional de Agricultura Piura ante los Organismos y Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Convocar a los Jefes de los Proyectos Adscritos y de los Organismos Públicos Adscritos del Ministerio de Agricultura en el ámbito de su competencia, para facilitar la solución de los problemas de los productores organizados.
- Coordinar con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, entidades representativas del agro y agentes económicos correspondientes las políticas, planes y programas requeridos para el desarrollo agrario regional.
- Coordinar las acciones de los Proyectos Adscritos y de los Organismos Públicos Adscritos del Ministerio de Agricultura en el ámbito regional.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico administrativo de las Agencias y Oficinas Agrarias de su ámbito.
- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Agricultura.
- Suscribir contratos, convenios y demás documentos vinculados con la gestión de la Dirección Regional de Agricultura, en concordancia con la legislación vigente.
- Presidir el Consejo de Coordinación Regional del Sector Público Agrario, informando periódicamente a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico sobre su funcionamiento.
- Implementar las políticas, planes y normatividad aprobados por la autoridad regional y nacional.
- Proponer los planes de promoción y fiscalización sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Implementar y administrar el catastro y registro oficial de los recursos forestales y de fauna silvestre a nivel regional.
- Proponer e implementar estrategias para la promoción del desarrollo forestal sostenible.
- Proponer los planes, programas y proyectos forestales y de fauna silvestre, en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad establecida.
  
- Concertar con las autoridades competentes para hacer cumplir las disposiciones del sistema nacional de control forestal y de fauna silvestre, en el ámbito de su jurisdicción.
- Aprobar los registros forestales y de fauna silvestre de acuerdo a los lineamientos de la autoridad nacional.
- Proponer, apoyar y ejecutar las investigaciones agrarias.
- Proponer el sistema de información integrado en el ámbito regional, en materia de recursos forestales y de fauna silvestre.
- Aprobar el reconocimiento de los Comités de Gestión de Bosques.
- Evaluar y proponer la lista de especies de flora y fauna silvestre amenazadas en la Región.

- Evaluar y proponer la lista de ecosistemas frágiles en el ámbito de su jurisdicción.
  - Promover y apoyar la realización de las evaluaciones poblacionales sobre la situación de las especies de flora y fauna silvestre, supervisando el cumplimiento de los lineamientos y metodología establecido por la autoridad nacional.
  - Aprobar el funcionamiento de los zoológicos, zocriaderos y áreas de manejo de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
  - Aprobar los planes de manejo forestal y de fauna silvestre de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad nacional.
  - Otorgar las concesiones de Ecoturismo en coordinación con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a las normas nacionales.
  - Otorgar las concesiones de Conservación en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a las normas nacionales.
  - Otorgar las concesiones de otros productos del bosque en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a las normas nacionales.
  - Otorgar las autorizaciones en bosques secos en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a las normas nacionales.
  - Otorgar las autorizaciones en asociaciones vegetales en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a las normas nacionales.
  - Otorgar las autorizaciones de árboles y arbustos arrastrados en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a las normas nacionales.
  - Otorgar los contratos de administración de bosques locales en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a las normas nacionales.
  - Otorgar los permisos de extracción forestal a Comunidades Campesinas en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a las normas nacionales.
  - Otorgar los permisos de extracción forestal en predios privados en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a las normas nacionales.
  - Otorgar licencia de caza comercial o deportiva en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a las normas nacionales.
  - Otorgar las autorizaciones para la caza comercial-deportiva de ejemplares de fauna silvestre de acuerdo al calendario nacional de caza-deportiva aprobados por la autoridad nacional.
  - Autorizar el establecimiento, ampliación o traslado de Plantas de Transformación, Establecimientos Comerciales y Depósitos de productos forestales y de fauna silvestre.
  - Autorizar la caza sanitaria y disponer de su despojo para su incineración o para su uso por una institución científica.
  - Transferir los productos forestales y de fauna silvestre decomisada, a centros de educación, investigación o difusión cultural, programas sociales, gobiernos locales, y aquellas que brinden apoyo en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a las normas nacionales.
  - Imponer sanciones a quienes infrinjan la legislación forestal y de fauna silvestre y realizar su seguimiento hasta su efectivización.
- 
- Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa civil en la Sede Regional, Agencias y Oficinas Agrarias de la Dirección Regional de Agricultura Piura.
  - Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso requiere.
  - Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
  - Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos Nacionales o Extranjeros, previa la aprobación por el INDECI.
  - Las demás que le asignen el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

# CUADRO ORGANICO DE CARGOS

## DIRECCION REGIONAL

N° de CAP	Cargo
001	Director de Programa Sectorial IV
002	Secretaria IV
003	Chofer III

**N° DE CAP. 001**

**CODIGO: 457-6-01-B EC**

**DENOMINACIÓN:**

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV**

**DIRECTOR REGIONAL (Cargo de Confianza)**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad de su competencia.
- Coordinar con las entidades representativas del agro y agentes económicos, las políticas, planes y programas requeridos para el desarrollo agrario regional.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
- Las demás que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

- Depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional.
- Tiene mando sobre los Directores de Oficinas de Asesoramiento, Apoyo, Direcciones de Línea y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Agricultura Piura y Unidad de Trámite Documentario.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Coordinar las acciones de los Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos del Ministerio de Agricultura que operan en el ámbito regional.
- Cumplir y hacer cumplir los planes para la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales en materia de su competencia.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de las Agencias Agrarias de su ámbito y de las Oficinas de Asesoramiento y Apoyo y Direcciones de Línea y otros Órganos Desconcentrados.
- Formular y proponer los planes y programas de la Región en coordinación con las Agencias Agrarias de su ámbito.
- Firmar Resoluciones Directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Aprobar normas y Directivas para la ejecución de los programas y proyectos de su jurisdicción.
- Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora a su cargo.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con el sector agrario.
- Ser colegiado y habilitado.
- Tres años de capacitación especializada en temas relacionados al Sector Público.
- Cinco años de Experiencia Laboral en el Sector Público Agrario
- Diez años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

**Nº DE CAP. 002      CODIGO      457-6-01-F      SP-AP**

**DENOMINACIÓN      :**      **SECRETARIA IV**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

- Depende del Director Regional.

**3. RESPONSABILIDADES**

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

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado.
- Capacitación en Computación Avanzada.

**N° DE CAP 003**

**CODIGO: 457-6-01-F SP-AP**

**DENOMINACION:**

**CHOFER III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conducir el vehículo asignado al Director Regional.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

- Depende del Director Regional.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Conducir el vehículo asignado al Director Regional en el ámbito urbano y/o interprovincial.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas/eléctricas menores del vehículo a su cargo.
- Elaborar reportes mensuales y cuando sea necesario del estado y operatividad del vehículo asignado.
- Llevar al día la bitácora del vehículo asignado.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional revalidado
- Cinco años de experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Certificado en estudios de mecánica y electricidad automotriz.

## **ORGANO DE CONTROL**

### **OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

La Oficina de Control institucional está encargada del control posterior de todas las unidades orgánicas, proyectos y actividades pertenecientes a la Dirección Regional de Agricultura Piura, de quien depende jerárquicamente, con arreglo a las normas establecidas por el Ente Rector del Sistema de Control. Funcionalmente depende de la Contraloría General de la República.

### **FUNCIONES**

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



- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de la Dirección Regional.
- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional le formule.
- Evaluar e informar al Titular del Sector, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas del Sector, en concordancia con los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General.
- Evaluar e informar al Titular del Sector, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la entidad.
- Las demás que le corresponda por mandato legal expreso

### **PRODUCTOS DEL ORGANO.**

Exámenes Especiales

Auditorías Internas

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de CAP	Cargo
004	Director del Sistema Administrativo II
005	Auditor II
006	Secretaria III

**N° DE CAP 004**

**CODIGO: 457-6-07-C SP-DS**

**DENOMINACION:**

**DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito del sistema
- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las Acciones de Control, Auditorías, Exámenes Especiales, investigaciones e inspecciones que ejecute el personal a su cargo.
- Formular el Plan Anual de Control en coordinación con la Oficina Regional de Control Institucional
- Asesorar a la Dirección Regional y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del sistema de control.
- Revisar y aprobar los informes de Control y Seguimiento de medidas correctivas, derivadas de las Acciones y Actividades de Control.
- Elaborar, revisar y aprobar normas y directivas internas, relativas a acciones de control, de acuerdo a la normatividad legal vigente del Sistema Nacional de Control.
- Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne la Contraloría General de la República, Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional conforme a los dispositivos del Sistema Nacional de Control.
- Las demás que le asigne la Contraloría General de la República

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

- Depende de la Contraloría General de la República.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar procesos de control en la Dirección Regional en las áreas administrativa, operativa y financiera
- Elaborar manuales e implementar sistemas administrativos y de control

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitadol.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control.
- Amplia experiencia en la Dirección del Sistema Administrativo
- Otros que en función a las actividades que desarrolla la entidad determine la Contraloría General de la República.

**N° DE CAP 005**

**CODIGO: 457-6-07-E SP-ES**

**DENOMINACION:**

**AUDITOR II**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar, dirigir y controlar programas y procedimientos de Auditoria y/o Exámenes Especiales
- Proponer políticas de Auditorías y Exámenes Especiales relativas a los aspectos financieros y patrimoniales del Gobierno Regional.
- Dirigir programas especiales de auditoría sobre el uso de fondos públicos y/o deficiencias administrativas
- Efectuar estudios y evaluar los informes finales de Auditorías y/o Exámenes especiales de conformidad con los dispositivos del Sistema Nacional de Control.
- Presidir Comisiones de Auditoría y/o Exámenes Especiales.
- Emitir opiniones sobre aspectos contables y financieros que se le solicite.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Control Institucional de la Dirección Regional de Agricultura.

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

- Depende del Director de la Oficina de Control Institucional

**2. RESPONSABILIDADES**

- Elaborar manuales e implementar sistemas administrativos y de control
- Realizar seguimientos de los diferentes procesos de control

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario con Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control
- Amplia experiencia en Auditoría Gubernamental y Administración Pública
- Otros que en función a las actividades que desarrolla la entidad determine la Contraloría General de la República.

**N° DE CAP 006**

**CODIGO: 457-6-07-F SP-AP**

**DENOMINACION:**

**SECRETARIA III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa de control institucional.
- Las de más que le asigne el Director de la Oficina de Control Institucional

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

- Depende del Director de la Oficina de Control Institucional.

**3. RESPONSABILIDADES**

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

**• REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado.
- Capacitación en Computación Avanzada.

## **UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Es la Unidad encargada de clasificar y canalizar al interior de la institución la documentación que ingresa y distribuir la que producen las Unidades Orgánicas.

### **FUNCIONES**

- Ejecutar y coordinar actividades con el registro procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Ingresar en el Sistema de Trámite las solicitudes que presentan personas naturales y jurídicas.
- Brindar información y colaborar cuando se requiere en la entrega de documentos.
- Llevar el control de registro de los contratos, convenios y resoluciones.
- Conducir el archivo del acervo documentario de la Dirección Regional de Agricultura.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros fechas y documentos técnicos en el área de trámite documentario.
- Elaborar el Informe Mensual sobre Ley Silencio Administrativo Ley N° 29060.
- Fedatear documentos generados por la Dirección Regional de Agricultura.
- Analizar normas técnicas y proponer mejorar en los procedimientos administrativos.
- Coordinar comisiones y/o reuniones sobre asuntos de índole administrativo.
- Las demás que asigne el Director Regional.

### **PRODUCTOS DEL ORGANO**

Acervo documentario

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO INSTITUCIONAL

Nº de CAP	Cargo
007	Especialista Administrativo III
008	Asistente Administrativo II
009	Técnico Administrativo I

**N° DE CAP 007**

**CODIGO: 457-6-02-E SP-ES**

**DENOMINACION:**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III  
JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional en aspectos administrativos.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director Regional.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Recepcionar, registrar y tramitar documentos de las diferentes instituciones públicas y Privadas.
- Ingresar en el Sistema de Trámite las solicitudes que presentan personas naturales y Jurídicas.
- Brindar información y colaborar cuando se requiere en la entrega de documentación.
- Distribuir documentación generada por los Órganos de la Dirección Regional de Agricultura a las diferentes instituciones públicas y privadas.
- Llevar el control y registro de los contratos, convenios y resoluciones.
- Conducir el archivo del acervo documentario de la Dirección Regional de Agricultura.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de índole administrativo.
- Efectuar labores de capacitación.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad en trámite documentario
- Capacitación acreditada en gestión pública
- Conocimientos de computación avanzada



**N° DE CAP 008**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACION:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional en aspectos administrativos.
- La demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de La Unidad de Trámite Documentario

**3. RESPONSABILIDADES**

- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar documentos de las diferentes instituciones públicas y privadas.
- Ingresar en el Sistema de Trámite las solicitudes que presentan personas naturales y jurídicas.
- Brindar información y colaborar cuando se requiere en la entrega de documentación.
- Distribuir documentación generada por los Órganos de la Dirección Regional de Agricultura a las diferentes instituciones públicas y privadas.
- Llevar el control y registro de los contratos, convenios y resoluciones.
- Apoyar en la conducción del archivo del acervo documentario de la Dirección Regional de Agricultura.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación.

**N° DE CAP 009**

**CODIGO: 457-6-02-F SP-AP**

**DENOMINACION:**

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Dirección Regional de Agricultura.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

**3. RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y registro de documentos internos y de los usuarios y distribución a las diferentes oficinas dentro del local institucional.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de trámite documentario.
- Distribución de correspondencia en forma diaria a las diferentes instituciones públicas y privadas en el ámbito local.
- Elaborar constancias de notificación y su distribución interna y externa.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Un año de experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

## ORGANOS DE ASESORAMIENTO

### OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de asesorar a la Alta Dirección, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política Regional agraria y de los planes sectoriales de desarrollo. Asesora en la gestión del proceso presupuestario, conduce la inversión Pública Sectorial, Desarrollo Organizacional, **Defensa Nacional** y conduce la cooperación técnica internacional en el Sector.

### FUNCIONES

- Asesorar a la Dirección Regional, a los organismos públicos, programas y proyectos del sector en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política regional agraria y de los planes sectoriales de desarrollo.
- Diseñar, implementar y conducir el Sistema de Planificación Agraria, articulando los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, en concordancia con el Sistema Regional de Planeamiento Estratégico.
- Ejercer las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones contenidas en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos agrarios, estableciendo los mecanismos de retroalimentación.
- Efectuar la evaluación de siembra y cosecha de las campañas agrícolas y análisis de perspectivas de los cultivos priorizados a nivel regional.
- Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria.
- Promover y conducir la capacitación en planeamiento estratégico y en formulación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos, así como en otros campos relacionados con el Sector Público Agrario en el ámbito regional, en coordinación con la Oficina de Administración.
- Formular y evaluar estudios de Pre inversión de Proyectos Agrarios.
- Orientar y dirigir la evaluación de resultados e impactos de proyectos de inversión pública en el Sector Agrario.
- Articular las necesidades de inversión pública en el Sector Agrario.
- Promover la inversión privada en el Sector Agrario, colaborando en la capacitación relacionada con la formulación y evaluación de proyectos.
- Conducir la programación, formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura.
- Conducir las acciones relacionadas con la Cooperación Técnica Internacional, en coordinación con el Órgano competente del Gobierno Regional Piura.
- Conducir el cierre y conciliación del presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura
- Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente estandarizados que permitan la homogeneidad de la evaluación.
- Proporcionar las orientaciones, criterios e instrumentos a las entidades públicas para la ejecución de la política agraria regional.
- Evaluar los aspectos críticos de coyuntura que impacten en el Sector.
- Proporcionar las orientaciones, criterios e instrumentos a las instituciones del sector agrario como a los órganos descentralizados, a los órganos de línea, apoyo y dependencias desconcentradas de la Dirección Regional de Agricultura Piura en Políticas agraria regional.

- Participar en la definición de propuestas del Sector en el marco de los procesos de negociación comercial internacional, en concordancia con la política de Comercio Exterior; y realizar las acciones para la implementación de los acuerdos comerciales en materia agraria.
- Realizar y/o promover estudios técnicos relacionados con el planeamiento sectorial.
- Difundir, orientar, asesorar y dirigir la aplicación de metodologías establecidas para la formulación de planes y programas agrarios.
- Proponer, conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa de la Dirección Regional de Agricultura.
- Elaborar y actualizar los documentos de gestión institucional y promover su difusión.
- Participar y asesorar en los procesos de reestructuración, reorganización y modernización de la Gestión del estado en el ámbito sectorial.
- Formular, proponer y actualizar directivas administrativas para optimizar la gestión de la Dirección Regional de Agricultura y su desarrollo organizacional.
- Asesorar y conducir la formulación, implementación y evaluación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Agricultura.
- Las demás que le asigne la Dirección Regional de Agricultura y las que corresponda por disposiciones legales vigentes.

## **PRODUCTOS DEL ORGANO.**

- Plan Operativo Institucional – POI.
- Formulación y aprobación de la campaña agrícola
- Plan Estratégico Regional del Sector Agrario – PERSA
- Plan Estratégico Institucional - PEI.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
- Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO
- Evaluación de la gestión de los diferentes órganos de la Dirección Regional y de los proyectos.
- Programación y formulación del presupuesto
- Evaluación del presupuesto institucional.
- Formulación de proyectos de Inversión Pública.
- Propuestas de Políticas Agrarias Regionales.
- Memoria Anual de la Gestión.
- Formulación de proyectos para la Cooperación Técnica Internacional.

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de CAP	Cargo
010	Director de Sistema Administrativo II
011	Planificador IV
012	Planificador IV
013	Planificador III
014	Especialista en Finanzas III
015	Especialista en Racionalización III
016	Planificador I
017	Secretaria III

**Nº DE CAP 010**

**CODIGO: 457-6-04-C SP-DS**

**DENOMINACIÓN:**

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir y coordinar programas del Sistema de Planeamiento Estratégico.
- Supervisar la labor del personal Directivo, profesional y técnicos de la Oficina.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

- Depende del Director Regional de Agricultura

**3. RESPONSABILIDADES**

- Programar y dirigir actividades propias del Sistema de Planeamiento y Presupuesto
- Participar en la formulación de políticas del sistema administrativo.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Conducir el proceso de formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Conducir el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto operativo institucional.
- Coordinar el proceso de ejecución de acciones relativas a la gestión de la Cooperación Técnica y Financiera internacional.
- Coordinar y concretar con las Entidades del Sector Público Agrario las acciones relativas a los planes programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Ejercer la Secretaria Técnica del Consejo de Coordinación Regional del Sector Público Agrario

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado..
- Cuatro años de experiencia en Planeamiento y Presupuesto
- Un año de Capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

**N° DE CAP 011**

**CODIGO: 457-6-04-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN**

**PLANIFICADOR IV**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Opinar sobre anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socio-económico del sector agrario.
- Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel regional.
- Supervisar y monitorear la ejecución de los planes de trabajo del personal técnico, plan estratégico y POI.
- Implementar programas de desarrollo organizacional basados en estrategias participativas.
- Elaboración de la Memoria Anual.
- Formular Plan Anual de Producción Agropecuaria.
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

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

**Nº DE CAP 012**

**CODIGO: 457-6-04-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN**

**PLANIFICADOR IV**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Opinar sobre anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socio-económico.
- Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel regional.
- Supervisar y monitorear la ejecución de los planes de trabajo del personal técnico, plan estratégico y POI.
- Implementar programas de desarrollo organizacional basados en estrategias participativas.
- Elaborar documentos de gestión administrativa: ROF, MOF, Memoria Anual, Manual de Procedimientos Administrativos.
- Formular Plan Anual de Producción Agropecuaria.
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

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



**Nº DE CAP 013**

**CODIGO: 457-6-04-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**PLANIFICADOR III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar en la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- Conducir la elaboración del presupuesto, así como realizar la evaluación, supervisión y control de la ejecución presupuestal.
- Seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión sectorial.
- Conducir Programas de Capacitación sobre Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión y de Cooperación Técnica y Financiera internacional
- Promover la inversión privada en el Sector Agrario.
- Conducir la elaboración del Programa Regional de Cooperación Técnica y Financiera internacional.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**3. RESPONSABILIDADES**

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

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Dos años de experiencia en la conducción de programas de planificación.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 014**

**CODIGO: 457-6-04-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ESPECIALISTA EN FINANZAS III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conducir la formulación del Presupuesto de la Dirección Regional.
- Supervisar y coordinar programas de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Supervisar la ejecución de programas de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Coordinar la aplicación de normas y procedimientos de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Formular programas técnicos de capacitación del área financiera, inversión pública o presupuesto.
- Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Recomendar alternativas para la formulación de planes económicos correspondiente al ámbito regional.
- Sistematizar las actividades y dispositivos de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Formular cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero.
- Coordinar con organismos del Sector Público la aplicación de normas técnicas y participar en el establecimiento de políticas de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Conducir la programación, formulación y evaluación del presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura.
- Participar en la ejecución presupuestal mediante la certificación para la adquisición de bienes y servicios y la distribución de la PCA
- Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de ingreso y gasto de la Dirección Regional de Agricultura.
- Responsable de la supervisión, evaluación y ejecución presupuestal de la institución.
- Elaborar informes presupuestales para otorgamiento de beneficios y subsidios del personal activo y pensionista
- Efectuar monitoreo del proceso de registro de cifras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Ingeniería, Economista, Administración, Contador Público, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Cinco años de experiencia en la conducción de programas de finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Capacitación especializada en el área de finanzas, inversión pública o presupuesto.

**N° DE CAP 015**

**CODIGO: 457-6-04-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III**

### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir, supervisar y coordinar estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa.
- Elaborar documentos de gestión, ROF, MOF, MAPRO, CAP.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### **2. LINEA DE AUTORIDAD**

- Depende del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### **3. RESPONSABILIDADES**

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

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Dos años de experiencia en labores especializadas en racionalización.
- Conocimiento de Informática

**Nº DE CAP 016**

**CODIGO: 457-6-04-E SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**PLANIFICADOR I**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Recopilar información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos de gestión.
- Participar en la discusión y confección de documentos respecto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
- Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación del desarrollo socio-económico.
- Participar en la programación de planes de trabajo tendentes a la formulación de proyectos de desarrollo agrario, Plan anual de Producción Agropecuaria.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Memoria Anual y otros documentos de gestión.
- Analizar toda información que se relacione con los planes y programas y los lineamientos de Política Sectorial.
- Seguimiento y monitoreo de la información que alcanza los OPDs, Programas y Proyectos Nacional con Oficina en el ámbito Regional.
- Elaboración de información de logros de gestión y de indicadores de gestión mensual, semestral y anual.
- Seguimiento y evaluación trimestral, semestral y anual de POI de la Dirección Regional de Agricultura.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Dos años de experiencia en labores de la especialidad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

**Nº DE CAP 017**

**CODIGO: 457-6-04-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**SECRETARIA III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

- Depende del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**3. RESPONSABILIDADES**

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

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia.
- Capacitación en Computación Avanzada.

## **OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

La Oficina de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico-legal a los Órganos de la Dirección Regional de Agricultura.

### **FUNCIONES**

- Asesorar a la Dirección Regional y a los Órganos de la Dirección Regional de Agricultura, en los aspectos legales relacionados con las actividades del Sector Público Agrario.
- Absolver las consultas que le sean formuladas por las dependencias de la Dirección Regional de Agricultura y sus Organismos Públicos Descentralizados.
- Informar y opinar sobre proyectos de carácter legal, que formulen las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Agricultura.
- Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir oportunamente la legislación relacionada con la Dirección Regional de Agricultura.
- Elaborar las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Dirección Regional de Agricultura suscriba, para el desarrollo de sus actividades; o revisarlos y opinar, cuando éstos hayan sido elaborados por otras dependencias de la Dirección Regional.
- Asesorar y dictaminar en materia de legislación y normatividad que concierne al gasto público agrario.
- Compendiar, concordar y sistematizar la legislación del sector agrario y demás normas legales vinculadas a éste.
- Las demás que le asigne el Director Regional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.

### **PRODUCTOS DEL ORGANO**

Resoluciones Directorales.

Contratos.

Convenios.

Dictámenes.

Demandas.

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Nº de CAP	Cargo
018	Director de Sistema Administrativo II
019	Abogado IV
020	Abogado IV
021	Técnico en Abogacía II
022	Secretaria III

**N° DE CAP 018**

**CODIGO: 457-6-03-C SP-DS**

**DENOMINACIÓN:**

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir y coordinar programas de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director Regional.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Programar y dirigir actividades propias de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Participar en la formulación de políticas Regionales.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Absolver consultas legales en materia de recursos naturales, aspectos administrativos y judiciales.
- Elaborar Proyectos de Normas Regionales concordantes a los lineamientos de política nacional y regional.
- Elaborar Proyectos de resoluciones, convenios y contratos.
- Representación de la Defensa del Estado en juicios por delegación de la Procuraduría del Ministerio de Agricultura.
- Representar a la Dirección Regional en juicios por delegación del Director Regional.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional de Abogado colegiado y habilitado.
- Un año de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.



**Nº DE CAP 019**

**CODIGO: 457-6-03-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ABOGADO IV**

### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planear, dirigir, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico.
- Supervisar y realizar actividades de carácter técnico – legal de mayor complejidad y responsabilidad.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de Asesoría Jurídica.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes legales.
- Programar el Plan de Trabajo y las actividades jurídicas de la Oficina.
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de las normas técnico-legales.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Aprobar y recomendar la normatividad de carácter legal.
- Supervisar los escritos, demandas y otros de carácter judicial en defensa de los intereses del estado.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de seis a más años en actividades técnico legales.

**N° DE CAP 020 CODIGO: 457-6-03-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN: ABOGADO IV**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planear, dirigir, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico.
- Supervisar y realizar actividades de carácter técnico legal de mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Programar el Plan de Trabajo y las actividades jurídicas de la Oficina.
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de las normas técnico-legales.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Aprobar y recomendar la normatividad de carácter legal.
- Supervisar los escritos, demandas y otros de carácter judicial en defensa de los intereses del estado.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de seis a más años en actividades técnico legales.

**N° DE CAP 021**

**CODIGO: 457-6-03-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN ABOGACÍA II**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**3. RESPONSABILIDADES**

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

**4. REQUISITOS MINIMOS**

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

**N° DE CAP 022 CODIGO: 457-6-03-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN: SECRETARIA III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**3. RESPONSABILIDADES**

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

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada.

## **ORGANOS DE APOYO**

### **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

La Oficina de Administración es el órgano responsable de la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros; de realizar gestiones y efectuar coordinaciones con los entes rectores de los Gobiernos Regional y Nacional.

### **FUNCIONES**

- Atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las unidades orgánicas en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar el cumplimiento de sus metas, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que brinda al usuario.
- Gestionar la asignación de los recursos financieros, logísticos y de personal para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de la Dirección Regional Agricultura coadyuvando al mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que presta.
- Ejecutar y regular la captación y utilización de los recursos financiero - contables, asegurando un eficiente y eficaz manejo de los fondos de la Dirección Regional de Agricultura.
- Registrar y analizar las operaciones presupuestales y patrimoniales, con el fin de producir información contable sistematizada y confiable que proporcione en forma oportuna los estados financieros, permitiendo una gestión eficaz y transparente.
- Administrar los sistemas que corresponden al ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación del Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Planificar, dirigir la capacitación del personal en forma coordinada con las dependencias de la Dirección Regional de Agricultura, de acuerdo a las políticas del Gobierno Regional Piura y los requerimientos de desarrollo institucional.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

### **PRODUCTOS DEL ORGANO**

Conciliaciones de cuentas de enlace

Conciliación de ingresos captados

Balance General

Balance constructivo

Planillas de remuneraciones

Planillas de pensiones

Personal capacitado

Planilla de personal CAS

Plan anual de adquisiciones

Inventario de bienes muebles e inmuebles

Inventario de almacenes

Escalafón

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### OFICINA DE ADMINISTRACION

Nº de CAP	Cargo
023	Director de Sistema Administrativo II
024	Especialista Administrativo IV
025	Especialista Administrativo III
026	Especialista Administrativo III
027	Especialista Administrativo II
028	Asistente Administrativo II
029	Asistente Administrativo II
030	Asistente Administrativo II
031	Técnico Administrativo III
032	Técnico Administrativo III
033	Técnico Administrativo III
034	Técnico Administrativo II
035	Técnico Administrativo II
036	Técnico Administrativo II
037	Técnico Administrativo II
038	Técnico Administrativo I
039	Secretaria III
040	Chofer II



**Nº DE CAP 023**

**CODIGO: 457-6-02-C SP-DS**

**DENOMINACIÓN:**

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir y coordinar programas del sistema administrativo correspondiente.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
- Planificar y dirigir el Programa de Capacitación del Personal en forma coordinada con los otros Órganos de la Dirección Regional.
- Las demás que le asigne el Director Regional

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director Regional

**3. RESPONSABILIDADES**

- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema administrativo de Tesorería.
- Controlar la elaboración del pago de remuneraciones de pensiones y asignaciones de personal pensionista y activo de la Institución.
- Supervisar y controlar los ingresos en efectivo recepcionados en el día para ser depositados en las entidades bancarias.
- Verificar los pagos mediante transferencia electrónica.
- Emitir informes oportunamente sobre disponibilidad financiera por Fuentes de Financiamiento.
- Programar los calendarios de pago mensuales de los recursos de toda fuente de financiamiento.
- Registrar en los libros banco los giros de pago por toda fuente de financiamiento.
- Absolver consultas técnico administrativas, así como sobre la normatividad del área.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.
- Conocimientos de computación e informática acreditada



**DENOMINACIÓN: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad.
- Dirigir la formulación y ejecución de planes de trabajo, la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualización correspondiente.
- Absolver consultas de carácter integral de contabilidad.
- Elaborar el Balance de Comprobación y Estados Financieros anuales.
- Elaboración y revisión de expedientes para la fase compromiso y giro al Sistema de Integración y Administración financiera SIAF.
- Formular, revisar y firmar los balances de comprobación mensual con los anexos y análisis correspondientes.
- Verificar que los registros contables y de Tesorería se encuentren actualizados.
- Practicar periódicamente arqueos de fondos y valores, así como verificar en forma efectiva la administración de los almacenes de los activos fijos.
- Registro de libros auxiliares y sus conciliaciones
- Controlar información trimestral para la conciliación de las cuentas de Enlace del Tesoro Público y Ejecución Presupuestal.
- Revisión y firma de las rendiciones por los encargos recibidos.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios sobre proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas del sistema correspondiente.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia de más de seis años en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e informática acreditada

**N° DE CAP 025**

**CODIGO: 457-6-02-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Realizar actividades especializadas de los Sistemas Administrativos de apoyo a la Institución.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos **del sistema administrativo de Tesorería.**
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema administrativo de Tesorería.
- Controlar la elaboración del pago de remuneraciones de pensiones y asignaciones de personal pensionista y activo de la Institución.
- Supervisar y controlar los ingresos en efectivo recepcionados en el día para ser depositados en las entidades bancarias.
- Llevar y verificar las cuentas del SCAFAE, para los diferentes pagos que se realicen a través del Sub Comité.
- Verificar los pagos mediante transferencia electrónica.
- Emitir informes oportunamente sobre disponibilidad financiera por Fuentes de Financiamiento.
- Controlar los calendarios mensuales de los recursos del Tesoro Público y Recursos Directamente Recaudados.
- Registrar auxiliares de asignaciones por programas de recursos del Tesoro Público y Directamente Recaudados.
- Preparar la información presupuestal mensual para el Balance.
- Absolver consultas técnico administrativas, así como sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Tesorería.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado
- Cinco años de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e informática acreditada

**Nº DE CAP 026**

**CODIGO: 457-6-02-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema administrativo de Personal y evaluar su ejecución.
- Ejecutar los procesos de personal de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en los procesos de selección, capacitación, evaluación, promociones, desplazamiento, otorgamiento de beneficios sociales y registro de control de personal.
- Dirigir, controlar y mantener actualizado el registro de escalafón de personal, procesando las estadísticas correspondientes.
- Formular el Presupuesto Analítico de Personal de la Dirección Regional de Agricultura.
- Proponer y conducir los programas de bienestar social y los servicios asistenciales de la Dirección Regional de Agricultura.
- Formular el Plan de Capacitación del personal de la Dirección Regional de Agricultura.
- Resolver consultas técnico – administrativas relativas al Sistema de Personal.
- Conducir la elaboración de las planillas de remuneraciones de los servidores activos y de los pensionistas de la Dirección Regional de Agricultura.
- Proponer y visar los proyectos de Resoluciones Directorales y otros dispositivos legales relacionados con la administración de personal.
- Participar como secretario en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y en el Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo SCAFAE.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos del Sistema de Personal.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos del Sistema de Personal.
- Efectuar estudios e investigación referente a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Participar en la formulación de políticas correspondientes al sistema administrativo de personal.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e informática acreditada.

**Nº DE CAP. 027**

**CODIGO 457-6-02-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional en aspectos administrativos
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Dirigir las acciones relacionadas con la administración del Sistema de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (UASA)
- Formular el Plan de Adquisiciones de la Dirección Regional de Agricultura
- Conducir los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios.
- Preparar cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Agricultura.
- Efectuar los inventarios físicos.
- Elaboración de cuadros de inventarios personales y ambientales.
- Controlar los registros de órdenes de compra y órdenes de servicios.
- Llevar registro de bienes de activo fijo.
- Controlar el registro de proveedores.
- Participar en comisiones donde interviene el sistema.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares
- Coordinar y ejecutar programas así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar labores de capacitación.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de computación e informática acreditada
- Capacitación especializada en el área.

**Nº DE CAP. 028**

**CODIGO 457-6-02-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional en aspectos administrativos.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Desarrollar las acciones relacionadas con la administración del Sistema de Tesorería
- Emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de índole administrativo.
- Participar en labores de capacitación.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario y/o Título de Instituto Superior Tecnológico
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e informática acreditada

**Nº DE CAP. 029**

**CODIGO 457-6-02-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional en aspectos administrativos.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Desarrollar las acciones relacionadas con la administración de Sistema de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- Apoyar en la Formulación del Plan de Adquisiciones de la Dirección Regional de Agricultura.
- Conducir los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios.
- Preparar cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias de las Dirección Regional de Agricultura.
- Efectuar los inventarios físicos.
- Elaboración de cuadros de inventarios personales y ambientales.
- Controlar los registros de órdenes de compra y órdenes de servicios.
- Llevar registro de bienes de activo fijo.
- Controlar el registro de proveedores.
- Participar en comisiones donde interviene el sistema.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar labores de capacitación.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e informática acreditada

**Nº DE CAP. 030                      CODIGO 457-6-02-E      SP-ES**

**DENOMINACIÓN:                      ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**1.            FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional en aspectos administrativos.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**2.            LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3.            RESPONSABILIDADES**

- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar documentos de las diferentes instituciones públicas y privadas.
- Ingresar en el Sistema de Trámite las solicitudes que presentan personas naturales y jurídicas.
- Brindar información y colaborar cuando se requiere en la entrega de documentación.
- Distribuir documentación generada por los Órganos de la Dirección Regional de Agricultura a las diferentes instituciones públicas y privadas.
- Llevar el control y registro de los contratos, convenios y resoluciones.
- Conducir el archivo del acervo documentario de la Dirección Regional de Agricultura.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de índole administrativo.
- Apoyo en las labores de capacitación.

**4.            REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e informática acreditada

Nº DE CAP. 031

CODIGO 457-6-02-F SP-AP

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de la Dirección Regional de Agricultura.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad
- Afectación e ingreso de las operaciones de gastos en la fase administrativa (Compromiso) del Sistema SIAF, en las Fuentes de Financiamiento, de acuerdo a calendario aprobado y Clasificador de Gasto.
- Elaboración de informaciones mensuales de Ejecución Presupuestaria.
- Conciliación trimestral y anual de la ejecución de gastos.
- Revisión del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica y rendiciones de anticipos de Encargos internos y verificación con las partidas presupuestales específicas con las que se ha comprometido.
- Apoyo en la elaboración de Proyectos de resoluciones para autorización de Fondo Para Pagos en Efectivo, Fondo para Caja Chica y para pago de devengados de bienes y servicios.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Apoyar en revisar y/o consultar temas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Cinco años de experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de computación e informática acreditada
- Capacitación técnica en la especialidad.



**Nº DE CAP. 032**

**CODIGO 457-6-02-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la Dirección Regional de Agricultura.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos del sistema de tesorería.
- Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
- Participar en labores de capacitación de personal.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios no concluidos o Título de Instituto Superior.
- Cinco años de experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de computación e informática acreditada
- Capacitación técnica en la especialidad.

**Nº DE CAP. 033**

**CODIGO 457-6-02-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN: TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3. RESPONSABILIDADES**

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

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios no concluidos o Título de Instituto Superior.
- Cinco años de experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de computación e informática acreditada
- Capacitación técnica en la especialidad.

**Nº DE CAP. 034**

**CODIGO 457-6-02-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos registrados en la fase administrativa del SIAF y las Notas Complementarias.
- Analizar las conciliaciones bancarias verificando su conformidad con los estados bancarios y libro bancos del área de Tesorería.
- Analizar la información de Control Patrimonial referente al movimiento de Activo Fijo e Infraestructura Física y la depreciación de los bienes que los conforman.
- Analizar la información correspondiente a las rendiciones de cuentas por Encargos, verificando los anticipos otorgados y rebajas efectuadas para su contabilización.
- Analizar la información correspondiente a la ejecución presupuestal para la conciliación de las rebajas y anulaciones con el balance.
- Conciliar el inventario de bienes de Activo Fijo e Infraestructura Pública de acuerdo a las cuentas del Balance de Comprobación.
- Elaborar los anexos correspondientes a cada una de las cuentas del balance conciliados con los registros en el SIAF.
- Imprimir los libros Diario, Mayor y Auxiliar Estándar para su legalización.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Brindar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios no concluidos o Título de Instituto Superior.
- Cinco años de experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de computación e informática acreditada
- Capacitación técnica en la especialidad.

**N° DE CAP. 035                      CODIGO 457-6-02-F      SP-AP**

**DENOMINACIÓN:                      TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**1.            FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**2.            LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3.            RESPONSABILIDADES**

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

**4.            REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios no concluidos o Título de Instituto Superior.
- Cinco años de experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de computación e informática acreditada
- Capacitación técnica en la especialidad.

**N° DE CAP. 036                      CODIGO 457-6-02-F      SP-AP**

**DENOMINACIÓN:                      TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**1.            FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**2.            LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3.            RESPONSABILIDADES**

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

**4.            REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios no concluidos o Título de Instituto Superior.
- Cinco años de experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de computación e informática acreditada
- Capacitación técnica en la especialidad.

**N° DE CAP. 037                      CODIGO 457-6-02-F      SP-AP**

**DENOMINACIÓN :            TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**1.            FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración

**2.            LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3.            RESPONSABILIDADES**

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

**4.            REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios no concluidos o Título de Instituto Superior.
- Cinco años de experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de computación e informática acreditada
- Capacitación técnica en la especialidad.

**N° DE CAP. 038**

**CODIGO 457-6-02-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Dirección Regional de Agricultura.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar actividades de recepción, verificación, clasificación, control de calidad, registro, internamiento, custodia de bienes en el almacén.
- Ordenamiento de documentos del almacén: Tarjetas visibles de almacén, órdenes de compra, guías de remisión, nota de entrada a almacén.
- Formulación de Pedido y de Despacho.
- Acondicionamiento, control y entrega de materiales del almacén.
- Proponer la baja de los bienes fungibles siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad, así como la merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores, de bienes perdidos por robo o sustracción, por vencimiento o que por descomposición no son recomendables para consumo.
- Realizar inventario físico: masivo y selectivo.
- Registro y control de existencias del almacén.
- Control de saldos de obras de los diferentes programas y proyectos que ejecuta la Dirección Regional de Agricultura.
- Control de los repuestos usados del Programa de Maquinaria Agrícola Agroindustrial y Pesada PMAAP.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios no concluidos o Título de Instituto Superior.
- Cinco años de experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de computación e informática acreditada
- Capacitación técnica en la especialidad.

**N° DE CAP. 039                      CODIGO 457-6-02-F      SP-AP**

**DENOMINACIÓN:                      SECRETARIA III**

**1.            FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**2.            LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3.            RESPONSABILIDADES**

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

**4.            REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios no concluidos o Título de Instituto Superior.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada.



**N° DE CAP. 040                      CODIGO 457-6-02-F      SP-AP**

**DENOMINACIÓN:                      CHOFER II**

**1.            FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conducir y efectuar reparaciones sencillas del vehículo asignado.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**2.            LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.

**3.            RESPONSABILIDADES**

- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte del personal.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado operativo del vehículo asignado
- Llevar al día la bitácora.

**4.            REQUISITOS MINIMOS**

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

La Oficina de Estadística es el órgano encargado de realizar acciones de apoyo en materia estadística, informática y de estudios económicos a la Dirección Regional de Agricultura; coordina con las Agencias Agrarias para la ejecución de sus actividades y con el Gobierno Regional, la Oficina Regional del Instituto Nacional de Estadística e Informática y la Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos del Ministerio de Agricultura

## **FUNCIONES**

- Producir, analizar y validar la información Estadística Regional sobre las principales variables agro-económicas del Sector.
- Supervisar y administrar el servicio de información agraria en la región, la cual podrá contar con una red de información provincial y distrital que operará en armonía con el Sistema Nacional de Información Agraria.
- Dirigir, consolidar y coordinar, a nivel regional, la recopilación y acopio de la información estadística que produzcan las Agencias y Oficinas Agraria y demás entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria – SIEA.
- Integrar, analizar la información relevante generada en el Sector, tales como: intenciones de siembra de los productores agrarios, seguimiento de la evolución de la campaña agrícola, generar estadísticas de cultivos, crianzas y agroindustria de los productores agrarios, previsiones de siembras y cosechas, estadísticas de producción y precios, estudios, investigaciones, proyectos, información técnica, jurídica, de financiamiento y otros que faciliten la toma de decisiones de los agentes económicos.
- Ejecutar las encuestas u otros estudios estadísticos del Sector.
- Asesorar a la Dirección Regional de Agricultura y coordinar con otros órganos y entidades cooperantes del Sector en la formulación de planes de desarrollo de sistemas de equipamiento informático del Sector, así como administrar los recursos informáticos de la Dirección Regional.
- Dirigir e implementar estrategias estadísticas y metodológicas de información confiable sobre las principales variables agro-económicas
- Determinar las necesidades de información estadística.
- Producir información estadística del Sector Agrario de la Región.
- Conducir y coordinar el desarrollo e integración de los recursos informáticos de la Dirección Regional de Agricultura.
- Administrar la base de datos de información agraria, así como otros servicios de información como la Intranet e Internet.
- Elaborar estudios e investigaciones que determinen el impacto de las variables y políticas macro-económicas, así como de las tendencias económicas, tecnológicas, sociales u ambientales en el desempeño del Sector Agrario.
- Asegurar la disponibilidad de información estadística y económica consistente y oportuna, con análisis económico de la actividad agraria de la región.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los estudios e investigaciones necesarios para el planeamiento sectorial de la Región.
- Las demás que le asigne la Dirección Regional Agraria y las que corresponda por disposiciones legales vigentes.

## **PRODUCTOS DEL ORGANO**

- Estadística de la producción agrícola
- Estadística de la producción pecuaria intensiva y extensiva.
- Estadística agroindustrial
- Estadística hidrometeorológica y climática
- Estadística de precios de maquinaria agrícola, jornales, fertilizantes y agroquímicos.
- Estadística de ganado beneficiado en camales y mataderos de la región.
- Estadística de productos agropecuarios en chacra.
- Valor Bruto de la producción agropecuaria.
- Estadística de pérdidas de áreas de cultivo y ganado por fenómenos climáticos.
- Costos de producción de cultivos y crianzas.

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### OFICINA DE ESTADISTICA

Nº de CAP	Cargo
041	Director de Programa Sectorial II
042	Especialista en Estadística e Información Agraria IV
043	Especialista en Estadística e Información Agraria IV
044	Especialista en Estadística e Información Agraria III
045	Técnico en Estadística II
046	Asistente en Informática II
047	Secretaria III
048	Chofer III

Nº DE CAP 041

CODIGO: 457-6-06-C SP-DS

DENOMINACIÓN:

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ESTADISTICA**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas de su competencia.
- Dirigir, consolidar y coordinar, a nivel regional, la recopilación y acopio de la información estadística que produzcan las Agencias y Oficinas Agraria y demás entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA)
- Programar las actividades técnicas y proponer políticas en materia de estadística, para el desarrollo agrario de la región.
- Mantener informada a la Dirección Regional sobre el desarrollo de las acciones específicas de su Dirección.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director Regional.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo agrario de la region
- Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Oficina de Estadística, así como proponer e impartir las instrucciones correspondientes.
- Controlar la calidad y cobertura territorial de la información estadística agraria.
- Proponer programas de capacitación o especialización para el personal a su cargo, así como proponer los participantes a los diversos eventos para su actualización y perfeccionamiento.
- Dirigir, supervisar y coordinar la actividad relacionada a la información agraria a nivel multisectorial y en el ámbito regional.
- Participar en la formulación del presupuesto de la Oficina de Estadística.
- Elaborar estudios e investigaciones que determinen el impacto de las variables y políticas macroeconómicas, así como de las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales en el desempeño del Sector Agrario.
- Ejecutar las encuestas u otros estudios estadísticos del Sector.
- Integrar, analizar la información relevante generada en el Sector, tales como intenciones de siembra de los productores agrarios, seguimiento de la evolución de la campaña agrícola, generar estadísticas de cultivos , crianzas y agroindustria los productos agrarios, previsiones de siembras y cosechas, estadísticas de producción y precios.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional, en materia estadística.
- Promover planes y acciones estadísticas orientadas al desarrollo de la gestión institucional.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Un año de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

**Nº DE CAP 042 CODIGO: 457-6-06-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN: ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA IV**

### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar y/o dirigir actividades de estadística agrícola.
- Producir estadísticas de precios en chacra de los principales productos agrícolas, del impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Supervisar los trabajos de análisis estadísticos de programación y proyección.
- Supervisar las actividades relacionadas a encuestas sobre estadísticas agrícolas.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Estadística.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Estadística.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Supervisar el acopio, procesamiento y análisis de la información agrícola para alimentar el Sistema Integrado de Estadística Agraria –SIEA
- Analizar y sistematizar la estadística agrícola y meteorológica.
- Supervisar la ejecución de encuestas agrarias y otras relacionadas.
- Facilitar información referida a la economía local y regional que viabilice el proceso de toma de decisiones de inversionistas locales o externos.
- Participar en los censos agropecuarios y/o especiales que determine el sector agrario.
- Supervisar las encuestas de estadísticas continuas y especiales de productos agrícolas.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en estadísticas agrarias.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Tres años de estudios especializados y capacitación técnica en el área.

**Nº DE CAP 043**

**CODIGO: 457-6-06-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN  
AGRARIA IV**

### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar y/o dirigir actividades de estadística pecuaria.
- Difundir las estadísticas pecuarias, precios en chacra de los principales productos pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Supervisar los trabajos de análisis estadísticos de programación y proyección.
- Supervisar las actividades relacionadas a encuestas sobre estadísticas pecuarias.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Estadística

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Supervisar el acopio, procesamiento y análisis de la información pecuaria para alimentar el Sistema Integrado de Estadística Agraria –SIEA
- Analizar y sistematizar la estadística pecuaria y meteorológica.
- Supervisar la ejecución de encuestas agrarias y otras relacionadas.
- Facilitar información referida a la economía local y regional que viabilice el proceso de toma de decisiones de inversionistas locales o externos.
- Participar en los censos agropecuarios y/o especiales que determine el sector agrario.
- Supervisar las encuestas de estadísticas continuas y especiales de productos pecuarias.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en estadísticas agrarias.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Tres años de estudios especializados y capacitación técnica en el área.

**N° DE CAP 044**

**CODIGO: 457-6-06-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN  
AGRARIA III**

### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conducir actividades de estadística agroindustriales.
- Promover la difusión de estadísticas agroindustriales, de los principales productos agroindustriales y demás información relacionada con la actividad.
- Absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la estadística agroindustrial.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Estadística.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Estadística.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en el acopio, procesamiento y análisis de la estadística agroindustrial.
- Participar facilitando información referida a la economía local y regional que viabilice el proceso de toma de decisiones de inversionistas locales o externos.
- Participar en los censos agropecuarios y/o especiales que determine el sector agrario.
- Supervisar las encuestas de estadísticas continuas y especiales de productos agroindustriales.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

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



**N° DE CAP 045**

**CODIGO: 457-6-06-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TECNICO EN ESTADÍSTICA II**

### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar en la planificación de actividades de estadística agraria.
- Apoyar en la producción de estadísticas agrarias, precios en chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- Participar en la actualización de información sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Estadística.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Estadística.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en las labores de estadística Agraria.
- Facilitar información referida a la economía local y regional que viabilice el proceso de toma de decisiones de inversionistas locales o externos.
- Participar en los censos agropecuarios y especiales que determine el sector agrario.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título de un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de computación e informática acreditada
- Capacitación técnica en la especialidad.

**N° DE CAP 046**

**CODIGO: 457-6-06-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TECNICO EN INFORMATICA II**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar, coordinar y controlar actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Estadística.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Estadística.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- Elaborar los cronogramas de producción.
- Evaluar el rendimiento del sistema.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Supervisar el proceso operativo de grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- Prestar asesoramiento técnico a los usuarios de la Dirección Regional de Agricultura Piura sobre uso y mantenimiento de software.
- Ingreso de información a software.
- Realizar evaluaciones sobre el uso de antivirus.
- Participar en la evaluación técnica de las computadoras de la Oficina de Estadística.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Instituto Superior del área de computación e informática
- Tres años de experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 047                      CODIGO: 457-6-06-F      SP-AP**

**DENOMINACIÓN:                      SECRETARIA III**

**1.            FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**2.            LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Estadística.

**3.            RESPONSABILIDADES**

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

**4.            REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada.

**N° DE CAP 048                      CODIGO: 457-6-06-F      SP-AP**

**DENOMINACIÓN:                      CHOFER III**

**1.            FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conducir y efectuar reparaciones sencillas de los vehículos asignados.

**2.            LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Oficina de Estadística.

**3.            RESPONSABILIDADES**

- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte del personal.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado operativo del vehículo asignado
- Llevar al día la bitácora.

**4.            REQUISITOS MINIMOS**

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

## **ORGANOS DE LINEA**

### **DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.**

La Dirección de competitividad Agraria es la encargada de ejecutar las políticas públicas y los planes regionales orientados a propiciar la competitividad en el sector agrario regional, en términos de sostenibilidad económica, social y ambiental.

### **FUNCIONES**

- Proponer, a la Dirección Regional, políticas e instrumentos regionales orientados a promover la competitividad del sector agrario, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Promover el desarrollo de las capacidades de los agentes económicos agrarios para elevar los niveles de competitividad de la producción regional.
- Promover el desarrollo de un mercado de servicios de asesoría técnica en materia de competitividad.
- Promover el acceso de los productores agrarios a los servicios financieros y de seguro.
- Promover la competitividad de los productores agrarios, en términos de asociatividad, producción, transformación y comercialización de productos agrarios.
- Elaborar propuestas y difundir normas técnicas regionales de productos agrarios.
- Difundir información climatológica de las entidades competentes.
- Difundir información agraria que permita llegar de manera inteligible a los agentes económicos agrarios, a través de medios adecuados.
- Promover la asociatividad de los agentes económicos agrarios.
- Identificar oportunidades de mercado para productos agrarios para su difusión.
- Facilitar el acceso de los productos agrarios a los mercados regionales, nacionales e internacionales en concordancia con los procesos de negociaciones comerciales internacionales lideradas por el sector Comercio Exterior y Turismo, cuando corresponda.
- Promover la adopción de Buenas Prácticas Agrícolas, Pecuarias y de manufactura para la mejora de la competitividad.
- Conducir el Registro de Entidades Asociativas Agrarias.
- Diseñar un Plan de Asistencia Técnica y Asesoramiento a los Pequeños Productores Agrarios, en coordinación con las Agencias Agrarias para promover la conformación de Unidades Productivas Sostenibles.
- Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos agrarios en el mercado regional, nacional e internacional.
- Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda de productos agrarios
- Promover y ejecutar programas, proyectos productivos agrarios
- Las demás que le asigne la Dirección Regional de Agricultura.

### **PRODUCTOS DEL ORGANO**

- Organizaciones de productores agropecuarios formalizadas.
- Cadenas Productivas Articuladas y sostenibles.
- Convenios y o contratos de compraventa de productos agropecuarios.
- Productores capacitados en temas organizacionales, planes de negocio, seguridad alimentaria, innovación tecnológica de los cultivos y cranzas, gestión empresarial y buenas prácticas agrícolas.

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

N° de CAP	Cargo
049	Director de Programa Sectorial II
050	Especialista en Competitividad Agraria IV
051	Especialista en Competitividad Agraria III
052	Especialista en Competitividad Agraria III
053	Especialista en Sistemas
054	Técnico en Promoción Agraria II
055	Técnico en Promoción Agraria II
056	Secretaria III
057	Chofer III

**N° DE CAP 049**

**CODIGO: 457-6-06-C SP-DS**

**DENOMINACIÓN:**

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
DIRECTOR DE COMPETITIVIDAD AGRARIA**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas de su competencia.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- Las demás que le asigne el Director Regional

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director Regional.

**3. RESPONSABILIDADES**

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

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Un año de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

**Nº DE CAP 050**

**CODIGO: 457-6-06-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA IV**

### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de Competitividad agraria.
- Diseñar un plan de Capacitación y asistencia técnica a los pequeños productores agropecuarios
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.
- Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos del sector.
- Las demás que le asigne el Director de Competitividad

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de Competitividad Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Promover la competitividad de los productores agrarios, en términos de asociatividad, producción, transformación y comercialización de productos agrarios.
- Identificar los requerimientos de asesoría técnica y promover la oferta de servicios de asesoría técnica en materia de competitividad.
- Promover la formación de cuadros técnicos agrarios para elevar el nivel de competitividad agraria.
- Elaborar propuestas y difundir normas técnicas regionales de productos agrarios.
- Analizar y priorizar las cadenas productivas más importantes a nivel regional en cultivos.
  - Diseñar un plan de asistencia técnica y asesoramiento a los pequeños productores agrarios, en coordinación con las Agencias Agrarias para promover la conformación de las unidades productivas sostenibles.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

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



**N° DE CAP 051**

**CODIGO: 457-6-05-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN: ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Asesorar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- Supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Planificar y dirigir las actividades para la organización empresarial de los productores agrarios.
- Supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Asesorar y emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agropecuaria.
- Las demás que le asigne el Director de Competitividad Agraria.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de Competitividad Agraria.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Promover la competitividad de los productores pecuarios, en términos de asociatividad, producción, transformación y comercialización de productos pecuarios.
- Identificar los requerimientos de asesoría técnica y promover la oferta de servicios de asesoría técnica en materia de competitividad.
- Promover la formación de cuadros técnicos agrarios para elevar el nivel de competitividad agraria.
- Elaborar propuestas y difundir normas técnicas regionales de productos pecuarios.
- Analizar y priorizar las cadenas productivas más importantes en crías.
- Diseñar un plan de asistencia técnica y asesoramiento a los pequeños productores pecuarios, en coordinación con las Agencias Agrarias para promover la conformación de las unidades productivas sostenibles.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

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

**N° DE CAP 052**

**CODIGO: 457-6-05-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA III**

### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de Competitividad Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Realización y participación en ruedas de negocios
- Apoyo a los concursos regionales de los productos agropecuarios.
- Articulación comercial de los productos regionales priorizados.
- Participación para el desarrollo de planes de negocios y/o proyectos de inversión en coordinación con la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública.
- Elaboración de propuestas de negociación en temas de Acceso a Mercados, Reglas de Origen, Defensa Comercial y Obstáculos Técnicos al Comercio.
- Evaluación y seguimiento de los acuerdos comerciales vigentes.
- Estudios sobre el comportamiento del comercio agropecuario local, nacional e internacional por productos y/o mercados.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Cinco años de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Dos años de capacitación especializada.

**N° DE CAP 053**

**CODIGO: 457-6-05-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ESPECIALISTA EN SISTEMAS**

### **1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Planificar y/o Dirigir, actividades de Difusión de información agraria.
- Difundir las estadísticas agrarias, el impacto agroclimático relacionada con la actividad.
- Difundir las actividades relacionadas al sector agrario.
- Las demás que le asigne el Director de Competitividad Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Dirección de Competitividad Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Determinar las necesidades, integrar, sistematizar y difundir la información agraria que permita llegar de manera inteligible a los agentes económicos agrarios, a través de medios adecuados.
- Facilitar y difundir la información climatológica de las entidades competentes. orientada a la toma decisiones en el ámbito agrario.
- Administrar el Centro de Base de Datos.
- Difundir reglamentos y normas técnicas para el desarrollo de la calidad.
- Conducir el registro de entidades asociativas agrarias.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico en computación e informática y que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Cinco años de experiencia en labores referidas a organizaciones agrarias.
- Dos años de capacitación especializada.

**N° DE CAP 054**

**CODIGO: 457-6-05-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN: TECNICO EN PROMOCION AGRARIA II**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Apoyar las labores de sostenibilidad de las Cadenas Productivas de Cultivos.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección en temas agrícolas.
- Apoyo en la difusión agraria concerniente a temas agrícolas
- Las demás que le asigne el Director de Competitividad Agraria.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de Competitividad Agraria.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Apoyo en la sostenibilidad de cadenas de valor de los principales cultivos.
- Apoyo en priorizar e identificar los principales cultivos de la región.
- Apoyo en asesoría técnica en materia de competitividad.
- Apoyo para sistematizar y difundir la información agraria.
- Apoyo en la difusión de información climatológica.
- Registro de la información agraria en la base de datos en el área de cultivos.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 055**

**CODIGO: 457-6-05-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN: TECNICO EN PROMOCION AGRARIA II**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Apoyar las labores de sostenibilidad de las Cadenas Productivas de Crianzas.
- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección en temas pecuarios.
- Apoyo en la difusión agraria concerniente a temas pecuarios
- Las demás que le asigne el Director de Competitividad Agraria.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de Competitividad Agraria.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Apoyo en la sostenibilidad de cadenas de valor de los principales crianzas.
- Apoyo en priorizar e identificar las principales crianzas de la región.
- Apoyo en asesoría técnica en materia de competitividad.
- Apoyo para sistematizar y difundir la información pecuaria.
- Apoyo en la difusión de información climatológica.
- Apoyo para el registro de base de datos en el área pecuaria.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 056 CODIGO: 457-6-05-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN: SECRETARIA III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de Competitividad Agraria.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Recepcionar y remitir la documentación de la Dirección de Competitividad Agraria, organizando el control y seguimiento de los documentos que ingresan y egresan a través del Sistema de Gestión Documentaria
- Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.
- Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Dirección Regional de Agricultura de Piura, a fin de consolidar las gestiones del sector.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada.

**N° DE CAP** 057                    **CODIGO:** 457-6-05-F    **SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**                **CHOFER III**

**1.        FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conducir y realizar reparaciones sencillas del vehículo asignado
- Las demás que le asigne el Director de Competitividad Agraria.

**2.        LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de Competitividad Agraria.

**3.        RESPONSABILIDADES**

- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte del personal.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado operativo del vehículo asignado
- Llevar al día la bitácora.

**4.        REQUISITOS MINIMOS**

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

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE.**

Dirección de Recursos Naturales y del Ambiente es el órgano de línea de la Dirección Regional de agricultura Piura que se encargara de proponer, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas regionales para el aprovechamiento sostenible de los recursos de forestal y de fauna silvestre, gestión ambiental y el desarrollo de la infraestructura hidráulica en concordancia con la Política Nacional y Regional de Recursos Hídricos y la Política Nacional y Regional del Ambiente.

### **FUNCIONES**

- Aplicar políticas, normas, planes, programas, estrategias y proyectos, que emita la Autoridad Nacional del Agua con relación a la Gestión del riego; la Dirección General de Forestal y Fauna Silvestre y la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios y Dirección General de Infraestructura de Agraria, concordantes en el Plan Estratégico de Desarrollo Regional.
- Proponer y ejecutar programas y proyectos orientados al aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales, Forestales y de Fauna Silvestre y Medio Ambiente.
- Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones forestales en áreas, al interior de la Región, así como ejercer labores de promoción y fiscalización en estricto cumplimiento de la política Forestal Nacional.
- Desarrollar acciones de control y vigilancia, para garantizar el uso sostenible de los recursos Naturales en la Región.
- Implementar sistemas de registro de Información y de Control de las actividades forestal y de fauna silvestre.
- Ejecutar acciones para implementar convenios y promover investigaciones sobre conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales y fauna silvestre
- Asesoramiento y Capacitación a los usuarios, en temas de conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales y en temas con relación a Asuntos Ambientales Agrarios.
- Gestionar la aprobación de los Estudios de Impacto Ambiental en el Sector Agrario, ante la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios.
- Promover la Conformación de Comités de Gestión de Bosques.
- Supervisión de las concesiones forestales con fines maderables.
- Supervisión a zoo-criaderos, zoológicos, centros de rescate, centros de custodia temporal y áreas de manejo de fauna silvestre.
- Realizar operativos para el control de la tala ilegal.
- Supervisar los Sistemas de Control y Vigilancia Forestal.
- Promover un adecuado desarrollo de la gestión ambiental agraria.
- Participar en el Sistema Regional del medio ambiente, en coordinación con la Comisión Regional del Medio Ambiente, en el marco de la Estrategia Nacional de adaptación del Sector Agrario al cambio climático.
- Las demás que le asigne la Dirección Regional.

### **PRODUCTOS DEL ORGANO**

Plantones de Especies Forestales

Has Reforestadas

Plan Regional de Reforestación

Planes de Manejo Forestal

Cadenas productivas de especies forestales

Operativos de control de la flora y fauna silvestre.



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### DIRECCION DE RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE

Nº de CAP	Cargo
058	Director de Programa Sectorial II
059	Especialista en Ciencias Forestales IV
060	Especialista en Fauna Silvestre III
061	Especialista en Medio Ambiente III
062	Técnico Agrario III
063	Secretaria III
064	Chofer III

**N° DE CAP 058**

**CODIGO: 457-6-09-C SP-DS**

**DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
DIRECTOR DE RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE**

### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Proponer, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas regionales para el aprovechamiento sostenibles de los recursos forestales y de fauna silvestre, gestión ambiental, en concordancia con la política nacional y regional.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

### **1. LÍNEA DE MANDO**

- Depende directamente del Director Regional.

### **2. RESPONSABILIDADES**

- Programar actividades técnicas y políticas para el desarrollo de programas en materia de recursos naturales forestales y de fauna silvestre y del ambiente.
- Ejercer labores de promoción y fiscalización en estricto cumplimiento de la política forestal, de fauna silvestre y del ambiente.
- Desarrollar acciones de supervisión y control, para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en la región.
- Implementar sistemas de registro de información y de control de las actividades forestal, de fauna silvestre y del ambiente.
- Promover investigaciones sobre conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, de fauna silvestre y del ambiente.
- Promover la conformación de comités de gestión de bosques.
- Supervisión de las concesiones forestales con fines maderables, de zoológicos, zoológicos, centros de rescate, centros de custodia temporal y áreas de manejo de fauna silvestre.
- Promover un adecuado desarrollo de la gestión ambiental agraria.
- Participar en el sistema regional del medio ambiente, en coordinación con la Comisión Regional del Ambiente.
- Representar al director regional en las diferentes actividades, eventos y otros.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario, con estudios relacionados con los recursos naturales y la gestión del ambiente (Ing. Agrónomo, Biólogo, Agrícola, Forestal y/o Ambiental), colegiado y habilitado.
- Un año de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario.

**Nº DE CAP 059**

**CODIGO: 457-6-09-C SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ESPECIALISTA EN CIENCIAS FORESTALES IV**

### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Orientar, asesorar y dirigir la aplicación de metodologías establecidas para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo forestal.
- Las demás que le asigne el Director de Recursos Naturales y del Ambiente.

### **3. LÍNEA DE MANDO**

- Depende directamente del Director de Recursos Naturales y del Ambiente.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- Realizar labores de extensión forestal (talleres, charlas, eventos, capacitaciones, etc.).
- Realizar labores de orientación, promoción y fiscalización sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales.
- Evaluación de expedientes técnicos relacionados con los recursos forestales.
- Elaboración de informes técnicos fundamentados en materia forestal como resultado de diligencias de constatación realizadas en conjunto con la fiscalía especializada en recursos naturales.
- Controlar el aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales dentro del ámbito de la jurisdicción.
- Participar en reuniones regional sustentando propuestas y proyectos en el campo.

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario con estudios relacionados con los recursos naturales y del ambiente (Ing. Agrónomo, Biólogo, Agrícola, Forestal y/o Ambiental), colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario

**N° DE CAP 060**

**CODIGO: 457-6-09-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ESPECIALISTA EN FAUNA SILVESTRE III**

### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Orientar, asesorar y dirigir la aplicación de metodologías establecidas para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo de fauna silvestre.
- Las demás que le asigne el Director de Recursos Naturales y del Ambiente.

### **1. LÍNEA DE MANDO**

- Depende directamente del Director de Recursos Naturales y Del ambiente.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Promover y supervisar labores de conservación de la Fauna Silvestre mediante la realización de talleres, charlas, eventos, capacitaciones, etc.
- Realizar labores de orientación, promoción y fiscalización sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos de la fauna silvestre.
- Evaluación de expedientes técnicos relacionados con los recursos de la fauna silvestre.
- Elaboración de informes técnicos fundamentados en materia de recursos de la fauna silvestre como resultado de diligencias de constatación realizadas en conjunto con la fiscalía especializada en recursos naturales.

### **4. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario con estudios relacionados con los recursos naturales y de fauna silvestre (Ing. Agrónomo, Biólogo, Zootecnista y/o Ambiental), colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el sector agrario.

**N° DE CAP 061**

**CODIGO: 457-6-09-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Aplicar políticas, normas, planes, programas, estrategias y proyectos, que emita la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios y la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Asesoramiento y capacitación a los usuarios en temas relacionados a asuntos ambientales agrarios.
- Gestionar la aprobación de Certificaciones Ambientales y Estudios de Impacto Ambiental en el sector agrario.
- Las demás que le asigne el Director de Recursos Naturales y del Ambiente.

**2. LÍNEA DE MANDO**

- Depende directamente del Director de Recursos Naturales y del Ambiente.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Supervisar los planes regionales ambientales, así como el cumplimiento de las normas y controlar los servicios ambientales.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión ambiental, EIAs, PAMAs dentro del marco del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- Participar en la ejecución y control de planes nacionales en materia de gestión del medio ambiente.
- Diseñar e implementar el Sistema de Evaluación de la contaminación ambiental.
- Participar en la organización de eventos y conferencias en aspectos relacionados con la gestión del medio ambiente representado a la dirección de recursos naturales y ambiente.
- Analizar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares relacionados con la gestión del ambiente.
- Controlar los límites máximos permisibles y estándares de calidad ambiental regional.
- Efectuar gestión participativa con la sociedad civil en materia ambiental.
- Elaborar expedientes respecto a denuncias que involucren contaminación del ambiente.
- Efectuar cálculos y evaluaciones preliminares del medio ambiente para su valorización económica.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario de ingeniero, con estudios relacionados con la gestión del medio ambiente y recursos naturales, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Tres años de experiencia laboral en el sector agrario.

**Nº DE CAP 062**

**CODIGO: 457-6-09-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN: TÉCNICO AGRARIO III.**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los usuarios en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra de especies forestales.
- Participación en la capacitación y difusión de información agraria a usuarios de la actividad forestal de fauna silvestre.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los usuarios forestales y de fauna silvestre.
- Las demás que le asigne el Director de Recursos Naturales y del Ambiente.

**2. LÍNEA DE MANDO**

- Depende directamente del Director de Recursos Naturales y del Ambiente.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Elaborar la información estadística de las actividades forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en supervisiones de las actividades de fomento forestal y de fauna silvestre.
- Expedición de guías de transporte forestal y de fauna silvestre.
- Participar en las labores de control forestal y de fauna silvestre y medio ambientales.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios universitarios no concluidos en un programa académico de ciencias agropecuarias o estudios concluidos en un instituto agropecuario
- Cinco años de experiencia laboral en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

**N° DE CAP 063**

**CODIGO: 457-6-09-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**SECRETARIA III.**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás que le asigne el Director de Recursos Naturales y del Ambiente.

**2. LÍNEA DE MANDO**

- Depende directamente del Director de Recursos Naturales y del Ambiente.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digital documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.
- Efectuar seguimiento de los expedientes que ingresan a la dirección de recursos naturales y del ambiente, preparando periódicamente los informes de situación.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada

**Nº DE CAP 064**

**CODIGO: 457-6-09-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**CHOFER III.**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conducir y reparar vehículos asignados a funcionarios de más alto nivel jerárquico.
- Las demás que le asigne el Director de Recursos Naturales y del Ambiente.

**2. LÍNEA DE MANDO**

- Depende directamente del Director de Recursos Naturales y del Ambiente.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte del personal.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado operativo del vehículo asignado
- Llevar al día la bitácora.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

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



## **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y DE RIEGO TECNIFICADO**

Es La encargada de proponer las estrategias y los planes operativos orientados al fomento del desarrollo de la infraestructura hidráulica y de riego de la Dirección Regional de Agricultura Piura en concordancia con las Política Regional y Nacional de Recursos Hídricos y del manejo del riego tecnificado.

### **FUNCIONES**

- Aplicar la estrategia y planes orientados al fomento del desarrollo de la Infraestructura Hidráulica en concordancia con la Política Nacional de Recursos Hídricos y la Política Nacional del Medio Ambiente.
- Coordinar la identificación y priorización de las necesidades de ejecución de obras de infraestructura hidráulica.
- Promover el cambio del uso tradicional de riego por gravedad, por los sistemas de riego tecnificado.
- Apoyar en la elaboración de proyectos, a nivel de preinversión pública para obras de infraestructura hidráulica.
- Aplicar los estándares técnicos de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Apoyar en los planes regionales de inversión y de promoción de la inversión privada en irrigación de tierras eriazas con aptitud agrícola.
- Proponer, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos, obras de construcción, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de presas, bocatomas, cauces fluviales, canales de riego, defensa ribereñas, drenes, medidores, tomas, pozos de agua subterránea y modernización de riego tradicional por el uso del sistema de riego tecnificado, así como de proyectos productivos agrarios.
- Coordinar, con los órganos competentes del gobierno regional, locales, programas y proyectos del sector, así como, con las organizaciones de usuarios, a fin de formular los estudios de pre-inversión del desarrollo de la infraestructura hidráulica y del uso de sistemas de riego tecnificado.
- Promover programas de capacitación, referente al desarrollo de la infraestructura hidráulica y del riego tecnificado.
- Apoyar acciones y gestiones para implementar convenios con el Gobierno Regional, Gobiernos Locales e Instituciones de Cooperación Internacional ONGs, para promover el desarrollo y modernización de la infraestructura hidráulica y riego tecnificado, a través de la ejecución de proyectos y obras.
- Evaluación y revisión de los planes de mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura de riego menor a cargo de los operadores u organizaciones de usuarios de riego.
- Identificación, priorización y evaluación de las zonas de riesgo de inundación y erosión de los cauces de ríos y quebradas.
- Aprobar expedientes técnicos de proyectos de infraestructura hidráulica y defensas ribereñas.
- Fomentar la difusión y adopción de cambios tecnológicos para incrementar la rentabilidad del Sector Agrícola, de acuerdo a la política y estrategia del sector agrario.
- Aprobar expedientes técnicos de proyectos productivos, como expedientes técnicos de los proyectos relacionados a la tecnificación de riego.
- Las demás que le asigne la Dirección Regional Agricultura y las que le corresponde por dispositivos legales vigentes.

## **PRODUCTOS DEL ORGANO**

Expedientes Técnicos de Proyectos de Infraestructura Hidráulica, drenaje, riego tecnificado y defensas ribereñas, aprobados.

Productores agrarios que aplican prácticas adecuadas de riego.

Población y sus medios de vida con capacidad de resistencia a inundaciones.

Población y sus medios de vida con capacidades de resistencias a flujos en quebradas y laderas.

Obras de infraestructura productiva.

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### DIRECCION DE INFRAESTRUCTRA HIDRAULICA Y DE RIEGO TECNIFICADO

N° de CAP	Cargo
065	Director de Programa Sectorial II
066	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
067	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
068	Técnico Agrario III
069	Secretaria III
070	Chofer III

**N° DE CAP 065**

**CODIGO: 457-6-10-C SP-DS**

**DENOMINACIÓN: DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA Y DE  
RIEGO TECNIFICADO**

**1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y/o dirigir actividades relacionadas al fomento de desarrollo de la infraestructura hidráulica y riego tecnificado.
- Identificar y priorizar los requerimientos de ejecución de obras de Infraestructura Hidráulica y Riego Tecnificado.
- Propiciar el cambio del uso tradicional del riego por gravedad, por los sistemas de riego tecnificado; asimismo propiciar el desarrollo de la infraestructura hidráulica; y fomentar la cultura del agua.
- Fomentar la capacitación, la asistencia técnica y difusión en el marco del aprovechamiento del recurso hídrico y del suelo, para la reconversión productiva de acuerdo a cada tipo de suelo y cultivo.
- Asistencia técnica y apoyo en la formulación de proyectos a nivel de preinversión y de programas para el desarrollo de la infraestructura hidráulica, hidráulica fluvial, drenaje, tecnificación de riego y de aguas subterráneas.
- Participar en la formulación de los planes regionales de inversión y de promoción de la inversión privada para la irrigación de tierras eriazas con aptitud agrícola.
- Participar en la gestión de recurso hídrico a nivel de bloque de riego y en la gestión integrada del recurso hídrico a nivel de cuenca en concordancia a la Ley N° 29338 “Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento D.S.N° 01-2010-AG.
- Participar en la implementación de convenios con el Gobierno Regional, Gobiernos Locales, Instituciones de Cooperación Internacional, ONG’s y organizaciones de usuarios para la elaboración de estudios y asimismo en la ejecución de obras, en el marco del riego tecnificado, desarrollo de la infraestructura hidráulica, agrícola, drenaje, hidráulica fluvial y de aguas subterráneas.
- Emitir informes sobre opinión favorable a los perfiles de proyectos de inversión pública para su viabilidad por la OPI de Gobierno Regional en aprobación de expedientes técnicos de proyectos de Infraestructura Hidráulica, para utilización de agua para fines agrarios, tecnificación de riego, proyectos de hidráulica fluvial, aguas subterráneas y de drenaje agrícola, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.
- Emitir Informes, sobre opinión favorable para la aprobación de los planes de mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación de los sistemas de Riego y Drenaje que formulan los operadores de riego en concordancia con la Ley N° 29338 “Ley de Recursos Hídricos” y su Reglamento D.S.N° 01-2010-AG, para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.
- Identificar en coordinación con los operadores hidráulicos, las zonas de riesgo a inundaciones y erosión de los cauces de ríos y quebradas, propiciando la ejecución de obras de hidráulica fluvial.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende del Director Regional.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en la formulación del presupuesto de la Dirección a su cargo.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de la programación del cronograma físico y financiero de su Dirección (POI) correspondiente.
- Velar el cumplimiento de la normativa y los lineamientos de la gestión de los recursos hídricos en los bloques de riego, en el marco de la Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento D.S.N° 001-2010-AG.
- Participar en la gestión integrada de los recursos hídricos a nivel de cuenca.
- Formular propuestas que se solicitan a los ante proyectos de Normativas en el marco de la Ley 29338 “Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento D.S.N° 001-2010-AG, y otros en el marco de la Ley N° 29736 “Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria”
- Capacitar a los usuarios agrarios para propiciar el cambio del uso tradicional del riego por gravedad, por los sistemas de riego tecnificado; el desarrollo de la infraestructura hidráulica y fomentar la cultura de la valoración económica, social y ambiental del agua.
- Coordinar con las instancias correspondientes e instituciones afines la Gestión del Recurso Hídrico.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios en la administración del agua, operación y mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje.
- Brindar asistencia técnica y apoyo en la identificación y formulación de proyectos de preinversión y de programas relacionados al desarrollo de la infraestructura hidráulica, drenaje, hidráulica fluvial, riego tecnificado y aguas subterráneas.
- Revisar y emitir informes sobre opinión favorable de los perfiles de proyectos de inversión pública para su viabilidad por la OPI del Gobierno Regional y de aprobación de expedientes técnicos de proyectos de infraestructura hidráulica, tecnificación de riego, hidráulica fluvial, drenaje agrícola y aguas subterráneas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.
- Revisar y emitir informes sobre los planes de mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación de la Infraestructura de Riego y Drenaje Agrícola que formulan los operadores de riego, para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

### **4. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario, con estudios relacionados a la Infraestructura hidráulica y riego tecnificado, colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de cinco o más años en el sector agrario.
- Experiencia en formulación, evaluación de proyectos de inversión pública.
- Un año de Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 066**

**CODIGO: 457-6-10-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

**1. FUNCIONES**

- Apoyar en la planificación, programación y/o en la ejecución de actividades relacionadas al fomento del desarrollo de la infraestructura hidráulica y riego tecnificado.
- Promover el cambio del uso tradicional de riego por gravedad, por los sistemas de riego tecnificado.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Apoyar en la elaboración y formulación de proyectos de inversión pública para obras de infraestructura hidráulica y de riego tecnificado.
- Promover y/o ejecutar programas de capacitación, referente al desarrollo de Infraestructura hidráulica de riego tecnificado.
- Participar en la coordinación con los órganos competentes del Gobierno Regional, Gobiernos Locales; la formulación de programas y proyectos del sector, así como con las organizaciones de usuarios, a fin de formular los estudios para el desarrollo de la infraestructura hidráulica y riego Tecnificado, drenaje, hidráulica fluvial y de aguas subterráneas..
- Participar en la identificación, priorización y evaluación de las zonas de riesgo de inundaciones y erosión de los cauces de ríos y quebrada.
- Las demás que le asigne el Director de Infraestructura Hidráulica y de Riego Tecnificado.

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende del Director de Infraestructura Hidráulica y de Riego Tecnificado.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Asesorar y capacitar a productores agrarios en el cambio progresivo del riego tradicional a sistemas de riego tecnificado.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de proyectos de inversión pública para obras de infraestructura hidráulica y de riego tecnificado.
- Difundir los cambios tecnológicos para la rentabilidad del sector agrario asociado a la reconversión de cultivos.
- Emitir informe de opinión favorable de los perfiles de proyectos de Inversión Pública para su viabilidad por la OPI del Gobierno Regional y de aprobación de expedientes técnicos de proyectos de infraestructura hidráulica, tecnificación de riego, hidráulica fluvial, drenaje agrícola y aguas subterráneas.
- Emitir informe de opinión sobre los planes de mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura de riego y drenaje que formulen los operadores de riego.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional de Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de tres o más años en el Sector Agrario.
- Experiencia de dos o más años en elaboración de Proyectos bajo la normativa del SNIP.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 067**

**CODIGO: 457-6-10-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **2. FUNCIONES**

- Apoyar en la planificación, programación y/o en la ejecución de actividades relacionadas al fomento del desarrollo de la infraestructura hidráulica y riego tecnificado.
- Promover el cambio del uso tradicional de riego por gravedad, por los sistemas de riego tecnificado.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Apoyar en la elaboración y formulación de proyectos de inversión pública para obras de infraestructura hidráulica y de riego tecnificado.
- Promover y/o ejecutar programas de capacitación, referente al desarrollo de Infraestructura hidráulica de riego tecnificado.
- Participar en la coordinación con los órganos competentes del Gobierno Regional, Gobiernos Locales; la formulación de programas y proyectos del sector, así como con las organizaciones de usuarios, a fin de formular los estudios para el desarrollo de la infraestructura hidráulica y riego Tecnificado, drenaje, hidráulica fluvial y de aguas subterráneas..
- Participar en la identificación, priorización y evaluación de las zonas de riesgo de inundaciones y erosión de los cauces de ríos y quebrada.
- Las demás que le asigne el Director de Infraestructura Hidráulica y de Riego Tecnificado.

## **2. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende del Director de Infraestructura Hidráulica y de Riego Tecnificado.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Asesorar y capacitar a productores agrarios en el cambio progresivo del riego tradicional a sistemas de riego tecnificado.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de proyectos de inversión pública para obras de infraestructura hidráulica y de riego tecnificado.
- Difundir los cambios tecnológicos para la rentabilidad del sector agrario asociado a la reconversión de cultivos.
- Emitir informe de opinión favorable de los perfiles de proyectos de Inversión Pública para su viabilidad por la OPI del Gobierno Regional y de aprobación de expedientes técnicos de proyectos de infraestructura hidráulica, tecnificación de riego, hidráulica fluvial, drenaje agrícola y aguas subterráneas.
- Emitir informe de opinión sobre los planes de mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura de riego y drenaje que formulen los operadores de riego.

## **4. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional de Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de tres o más años en el Sector Agrario.
- Experiencia de dos o más años en elaboración de Proyectos bajo la normativa del SNIP.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 068**

**CODIGO: 457-6-10-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de Infraestructura Hidráulica y de Riego Tecnificado.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores en buenas prácticas de riego.
- Participar en la gestión sectorial del uso agrario del agua en el marco de la Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.
- Identificación de zonas de riesgo de inundación en los cauces de ríos y quebradas para la elaboración de proyectos de hidráulica fluvial, en coordinación con las organizaciones de usuarios.
- Las demás que le asigne el Director de Infraestructura Hidráulica y de Riego Tecnificado.

### **2. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende del Director de Infraestructura Hidráulica y de Riego Tecnificado.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Identificación de proyectos de aprovechamiento hídrico orientados al sector agropecuario.
- Supervisar el uso de agua para riego a nivel de bloque de riego en concordancia a la Ley N° 29338 “Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento D.S.N° 01-2010-AG.
- Identificación de proyectos de infraestructura de riego, riego tecnificado y de prevención de obras de infraestructura hidráulica fluvial.
- Brindar asistencia técnica a los agricultores en buenas prácticas de riego.

### **4. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática



**N° DE CAP 069**

**CODIGO: 457-6-10-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**SECRETARIA III**

**1. FUNCIONES**

- Ejecutar actividades de apoyo secretarial y de gestión administrativa de la dependencia.
- Las demás que le asigne el Director de Infraestructura Hidráulica y de Riego Tecnificado..

**2. LINEA DE AUTORIDAD**

- Depende del Director de Infraestructura Hidráulica y de Riego Tecnificado.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.
- Efectuar seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección de Infraestructura Hidráulica y de Riego Tecnificado.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada.

**N° DE CAP** 070                    **CODIGO:** 457-6-10-F    **SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**                **CHOFER II**

**1.        FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conducir y reparar vehículos asignados a funcionarios de más alto nivel jerárquico.
- Las demás que le asigne el Director de Infraestructura Hidráulica y de Riego Tecnificado.

**2.        LÍNEA DE MANDO**

- Depende directamente del Director de Infraestructura Hidráulica y de Riego Tecnificado.

**3.        RESPONSABILIDADES**

- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte del personal.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado operativo del vehículo asignado
- Llevar al día la bitácora.

**4.        REQUISITOS MÍNIMOS**

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

## ORGANOS DESCONCENTRADOS

### AGENCIAS AGRARIAS (7)

Las Agencias Agrarias son dependencias desconcentradas de la Dirección Regional de Agricultura, encargadas de efectuar en su respectiva circunscripción territorial las acciones de la Dirección Regional de Agricultura. El ámbito territorial de la Agencia está delimitado en base a cuencas hidrográficas comprendiendo parte, una o más de una provincia según sea el caso. El Director de la Agencia Agraria tiene capacidad de convocar a los Jefes de los Proyectos de su ámbito de su competencia, para facilitar la solución de los problemas de los productores organizados.

Asimismo para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones en lugares alejados de su sede cuentan con Oficinas Agrarias cuyo ámbito jurisdiccional generalmente es uno o más distritos.

### FUNCIONES

- Coordinar con la DRA el planeamiento y la generación de información de las principales variables agro - económicas del sector.
- Proponer a la DRA el Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Operativo Institucional (POI) a nivel de la Agencia Agraria.
- Mantiene informado al Director Regional sobre el desarrollo de las actividades específicas propias bajo su responsabilidad.
- Administra los recursos materiales y humanos de la Agencia Agraria.
- Promueve el mejoramiento de la calidad de los servicios que se brindan al usuario (mediante una gestión moderna y competitiva).
- Gestionar la asignación de los recursos presupuestales, logísticos y de personal para el pleno cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia Agraria.
- Promover la captación de recursos económicos de los servicios que se brindan en el ámbito de las Agencias Agrarias.
- Control patrimonial de los bienes de la Agencia Agraria.
- Recopilación, consolidación y difusión de la Información Estadística Agraria del ámbito de la Agencia Agraria.
- Determina las necesidades de información estadística en coordinación con instituciones públicas y privadas en el ámbito de la Agencia Agraria
- Promover la competitividad de los productores agrarios en términos de asociatividad, producción, transformación y comercialización de los productos agrarios tendientes a la generación de empleo y reducción de la pobreza en el Ámbito de la Agencia Agraria.
- Difundir normas técnicas nacionales, regionales y locales de productos agrarios.
- Promover el diseño de un plan de asistencia técnica y asesoramiento a los pequeños productores agrarios del Ámbito de la Agencia Agraria.
- Gestionar programas y proyectos orientados al aprovechamiento sostenible del recurso hídrico.
- Gestionar proyectos y obras de mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídrico y de suelo.
- Promover y ejecutar proyectos de forestación y reforestación, en mejoramiento y preservación del medio ambiente, y con fines de desarrollo económico.

- Promueve la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Promover el cumplimiento de las normas legales en cuanto a conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Otorgar permisos y autorizaciones para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Realiza el seguimiento y evaluación de las actividades de administración, control y vigilancia forestal y de fauna silvestre a nivel del Ámbito de la Agencia.
- Conduce el sistema de información y control forestal y de fauna silvestre.
- Promueve la participación de la inversión privada en el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Promover la producción de información ambiental e integrada de recursos naturales renovables en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Capacitación y sensibilización a los actores en temas de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Promover la formación de Comités de Gestión de bosques secos, húmedos y páramos.
- Promover planes estratégicos para la reducción de la vulnerabilidad del sector agrario y adaptación al cambio climático en coordinación con los Gobiernos Locales y la Dirección de los Recursos Naturales en la Dirección Regional Agricultura.
- Identificar y priorizar las necesidades de ejecución de obra de infraestructura hidráulica.
- Realizar inspecciones oculares para el otorgamiento de constancia de conducción directa para el Seguro Agrario.
- Realizar inspecciones oculares para el otorgamiento de constancias de productor agrario.
- Realizar inspecciones oculares para el cambio de razón social.
- Las demás que le asigne la Dirección Regional

#### PRODUCTOS DEL ORGANO

Cadena Productiva de cultivo o crianza articulada y sostenible.

Estadística Agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.

Certificación de productor agrario.

Constancia de posesión.

Formulación de Plan de Cultivo y Riego.

Ferias Agropecuarias y Artesanales.

Guías de transporte de productos forestales

Guías de transporte de fauna silvestre.

Plantones de especies forestales y ornamentales.



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### AGENCIA AGRARIA PIURA

N° de CAP	Cargo
071	Director de Programa Sectorial II
072	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
073	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
074	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
075	Técnico Agrario III
076	Técnico Agrario III
077	Técnico Agrario III
078	Técnico Administrativo II
079	Técnico Administrativo II
080	Secretaria III
081	Chofer II
082	Técnico en Seguridad I

### OFICINA AGRARIA SECHURA (BERNAL)

N° de CAP	Cargo
083	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
084	Técnico Agrario III
085	Técnico Agrario III
086	Técnico en Seguridad I

### OFICINA AGRARIA CURA MORI

N° de CAP	Cargo
087	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
088	Asistente Administrativo II
089	Técnico Agrario III
090	Técnico Agrario III

**N° DE CAP 071**

**CODIGO: 457-6-08-C SP-DS**

**DENOMINACIÓN:**

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA PIURA (CARGO DE  
CONFIANZA)**

## **1. FUNCIONES**

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Promover la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de la Agencia agraria.
- Supervisar las actividades de acopio de la información estadística agraria.
- Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en la cuenca de su jurisdicción.
- Participar en la supervisión de la ejecución de las obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales por delegación del Director Regional de Agricultura.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director Regional.

## **3. RESPONSABILIDADES.**

- Representar a la Dirección Regional de Agricultura en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Presidir el Comité de coordinación del Plan de Cultivo y Riego.
- Presidir las comisiones Ad Hoc de los cultivos reglamentados.
- Participar en los diferentes espacios de apoyo social sobre la Seguridad Alimentaria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.
- Firmar convenios por delegación de la Dirección Regional.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la

- especialidad, colegiado y habilitado.
- Un año de capacitación especializada en el área.
  - Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.



**Nº DE CAP 071**

**CODIGO: 457-6-08-C SP-DS**

**DENOMINACIÓN:**

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA PIURA (CARGO DE  
CONFIANZA)**

▪ **1. FUNCIONES**

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Promover la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de la Agencia agraria.
- Supervisar las actividades de acopio de la información estadística agraria.
- Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en la cuenca de su jurisdicción.
- Participar en la supervisión de la ejecución de las obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales por delegación del Director Regional de Agricultura.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director Regional.

**3. RESPONSABILIDADES.**

- Representar a la Dirección Regional de Agricultura en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Presidir el Comité de coordinación del Plan de Cultivo y Riego.
- Presidir las comisiones Ad Hoc de los cultivos reglamentados.
- Participar en los diferentes espacios de apoyo social sobre la Seguridad Alimentaria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.
- Firmar convenios por delegación de la Dirección Regional.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.

- Un año de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

**N° DE CAP 072**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

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

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**Nº DE CAP 073**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de las organizaciones dedicadas a las actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de flora y de fauna silvestre y de riego.
- Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos forestales.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las actividades forestales y de fauna silvestre.
- Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos naturales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Asesorar a las organizaciones dedicadas a las actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Realizar el monitoreo y evaluación de las actividades forestales y de fauna silvestre y de riego.
- Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos forestales y de infraestructura de riego.
- Inspección y supervisión de áreas cubiertas con pasturas naturales.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agrarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 074**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

### **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de estadística agraria.
- Participar en el acopio, procesamiento y análisis de las estadística agrarias del ámbito de la Agencia Agraria.
- Supervisar las encuestas de estadísticas continuas y especiales de productos agropecuarios y agroindustriales.
- Participar en los censos agropecuarios y o especiales que determine el sector agrario.
- Programar, monitorear y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional – POI de la Agencia Agraria.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.
- Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos del sector.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Asesorar a los productores agropecuarios organizados para el acopio de la información estadística.
- Realizar el monitoreo y evaluación de las actividades del Plan Operativo de la Agencia Agraria.
- Participar en los censos agropecuarios y o especiales que determine el sector agrario.
- Participar como Secretario Técnico en los comités de coordinación, concertación y comisiones ad hoc.
- Evaluación de daños en cultivos y crianzas por efecto de fenómenos naturales y entrópicos.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 075**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 076**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 077**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática



**N° DE CAP 078**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

### **1. FUNCIONES**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Supervisar la captación y registro de recursos directamente recaudados por aplicación del TUPA y otros conceptos.
- Responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
- Pago de Planillas de Proyectos que ejecuta la dirección Regional de Agricultura en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
- Intervenir en labores de capacitación de personal.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Reconocido del área
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 079**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**1. FUNCIONES**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Realizar acciones de control de personal de la Agencia Agraria.
- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar documentación de los diferentes usuarios.
- Distribución de documentos generados por la Agencia Agraria y de tránsito.
- Llevar el archivo del acervo documentario de la Agencia Agraria.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
- Intervenir en labores de capacitación de personal.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Titulo emitido por un Instituto Superior Tecnológico Reconocido del área
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 080 CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN: SECRETARIA III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3. RESPONSABILIDADES**

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

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada.

**N° DE CAP 081 CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN: CHOFER II**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conducir y efectuar reparaciones sencillas de los vehículos asignados.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte del personal.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado operativo del vehículo asignado
- Llevar al día la bitácora.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

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

**N° DE CAP 082**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN SEGURIDAD I**

**1. FUNCIONES**

- Ejecutar actividades variadas de seguridad integral.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales y otros.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios académicos no universitario
- Un año de experiencia en labores de seguridad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

## **OFICINA AGRARIA SECHURA (BERNAL)**

**N° DE CAP 083                      CODIGO: 457-6-08-E    SP-ES**

**DENOMINACIÓN:                      INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### **1.        FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2.        LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3.        RESPONSABILIDADES**

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### **4.        REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 084**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 085**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática



**Nº DE CAP 086**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN SEGURIDAD I**

**1. FUNCIONES**

- Ejecutar actividades variadas de seguridad integral.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

**3. RESPONSABILIDADES**

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

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios académicos no universitario
- Un año de experiencia en labores de seguridad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

## **OFICINA AGRARIA CURA MORI**

**N° DE CAP 087**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 088**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

### **1. FUNCIONES**

- Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional en aspectos administrativos.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Conducir las acciones de personal, abastecimientos y servicios auxiliares en la Oficina Agraria.
- Responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica, y su rendición ante la Oficina de Administración.
- Realizar captación de recursos directamente recaudados por aplicación del TUPA y otros conceptos.
- Participar en la toma de inventario físico.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de índole administrativo.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 089**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 090**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### AGENCIA AGRARIA CHIRA

N° de CAP	Cargo
091	Director de Programa Sectorial II
092	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
093	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
094	Economista III
095	Especialista en Promoción Agraria III
096	Especialista Administrativo II
097	Técnico Agrario III
098	Técnico Agrario III
099	Técnico Agrario III
100	Secretaria III
101	Chofer II
102	Técnico en Seguridad I

### OFICINA AGRARIA QUERECOTILLO

N° de CAP	Cargo
103	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
104	Técnico Agrario III
105	Técnico Agrario III
106	Técnico en Seguridad I

### OFICINA AGRARIA TAMARINDO

N° de CAP	Cargo
107	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
108	Técnico Agrario III
109	Técnico Agrario III
110	Técnico en Seguridad I

**Nº DE CAP 091**

**CODIGO: 457-6-08-C SP-DS**

**DENOMINACIÓN:**

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA CHIRA  
(CARGO DE CONFIANZA)**

**1. FUNCIONES**

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Promover la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de la Agencia agraria.
- Supervisar las actividades de acopio de la información estadística agraria.
- Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en la cuenca de su jurisdicción.
- Participar en la supervisión de la ejecución de las obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales por delegación del Director Regional de Agricultura.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director Regional.

**3. RESPONSABILIDADES.**

- Representar a la Dirección Regional de Agricultura en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Presidir el Comité de coordinación del Plan de Cultivo y Riego.
- Presidir las comisiones Ad Hoc de los cultivos reglamentados.
- Participar en los diferentes espacios de apoyo social sobre la Seguridad Alimentaria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.
- Firmar convenios por delegación de la Dirección Regional.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la

- especialidad, colegiado y habilitado.
- Un año de capacitación especializada en el área.
  - Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.



**N° DE CAP 092**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

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

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**Nº DE CAP 093**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de las organizaciones dedicadas a las actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de flora y de fauna silvestre y de riego.
- Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos forestales.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las actividades forestales y de fauna silvestre.
- Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos naturales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Asesorar a las organizaciones dedicadas a las actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Realizar el monitoreo y evaluación de las actividades forestales y de fauna silvestre y de riego.
- Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos forestales y de infraestructura de riego.
- Inspección y supervisión de áreas cubiertas con pasturas naturales.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agrarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 094**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ECONOMISTA III**

## **1. FUNCIONES**

6. Planificar, programar y o/ dirigir actividades de estadística agraria.
7. Participar en el acopio, procesamiento y análisis de las estadística agrarias del ámbito de la Agencia Agraria.
8. Supervisar las encuestas de estadísticas continuas y especiales de productos agropecuarios y agroindustriales.
9. Participar en los censos agropecuarios y o especiales que determine el sector agrario.
10. Programar, monitorear y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional – POI de la Agencia Agraria.
11. Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
12. Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.
13. Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos del sector.
14. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Asesorar a los productores agropecuarios organizados para el acopio de la información estadística.
- Realizar el monitoreo y evaluación de las actividades del Plan Operativo de la Agencia Agraria.
- Participar en los censos agropecuarios y o especiales que determine el sector agrario.
- Participar como Secretario Técnico en los comités de coordinación, concertación y comisiones ad hoc.
- Evaluación de daños en cultivos y crianzas por efecto de fenómenos naturales y entrópicos.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 095**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA III**

### **1. FUNCIONES**

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

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

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

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

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

**N° DE CAP 075**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**1. FUNCIONES**

- Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional en aspectos administrativos.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Supervisar y evaluar las acciones de personal, abastecimientos y servicios auxiliares de la Agencia Agraria.
- Supervisar la captación y registro de recursos directamente recaudados por aplicación del TUPA y otros conceptos.
- Revisión y liquidación de información de los ingresos para su depósito en el Banco de la Nación, conforme a lo establecido en la Normas Generales de Tesorería.
- Control de la ejecución del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica, asignados a la Agencia Agraria y rendición ante la Oficina de Administración.
- Revisión de los registros en los libros contables.
- Realizar arqueos periódicamente y en forma inopinada.
- Control de activo fijo de la Agencia Agraria.
- Participar en la toma del inventario físico.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de índole administrativo.
- Efectuar labores de capacitación.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 097**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 098**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 099**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática



**N° DE CAP 100 CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN: SECRETARIA III**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3. RESPONSABILIDADES**

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

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada.

**Nº DE CAP 101 CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN: CHOFER II**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conducir y efectuar reparaciones sencillas de los vehículos asignados.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte del personal.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado operativo del vehículo asignado
- Llevar al día la bitácora.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

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

▪ **N° DE CAP 102**                      **CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:                      TÉCNICO EN SEGURIDAD I**

**1    FUNCIONES**

- Ejecutar actividades variadas de seguridad integral.

**2.    LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3.    RESPONSABILIDADES**

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales y otros.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.

**4.    REQUISITOS MINIMOS**

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

## OFICINA AGRARIA QUERECOTILLO

Nº DE CAP 103

CODIGO: 457-6-08-E SP-ES

**DENOMINACIÓN: INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### 1. FUNCIONES

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### 2. LINEA DE MANDO

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### 4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 104**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 105**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**Nº DE CAP 106**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN SEGURIDAD I**

## **1 FUNCIONES**

- Ejecutar actividades variadas de seguridad integral.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales y otros.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

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

## OFICINA AGRARIA TAMARINDO

Nº DE CAP 107

CODIGO: 457-6-08-E SP-ES

DENOMINACIÓN:

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### 1. FUNCIONES

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### 2. LINEA DE MANDO

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### 4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



**N° DE CAP 108**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 109**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**Nº DE CAP 110**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN SEGURIDAD I**

## **1 FUNCIONES**

- Ejecutar actividades variadas de seguridad integral.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales y otros.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios académicos no universitario
- Un año de experiencia en labores de seguridad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.
- Acreditar un año de capacitación técnica en seguridad integral.

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### AGENCIA AGRARIA CHULUCANAS

N° de CAP	Cargo
111	Director de Programa Sectorial II
112	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
113	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
114	Ingeniero en Ciencias Agrarias III
115	Técnico Administrativo III
116	Técnico Administrativo III
117	Técnico Agrario III
118	Técnico Agrario III
119	Técnico Agrario III
120	Secretaria III
121	Chofer II
122	Técnico en Seguridad I

### OFICINA AGRARIA MORROPON

N° de CAP	Cargo
123	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
124	Técnico Agrario III
125	Técnico Agrario III
126	Técnico en Promoción Agraria I
127	Técnico en Seguridad I

### OFICINA AGRARIA CHALACO

N° de CAP	Cargo
128	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
189	Técnico Agrario III
129	Técnico Agrario III
131	Técnico Agrario III

### OFICINA AGRARIA FRIAS

N° de CAP	Cargo
132	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
133	Técnico Agrario III
134	Técnico Agrario III
135	Técnico en Promoción Agraria I

**OFICINA AGRARIA SALITRAL**

N° de CAP	Cargo
136	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
137	Técnico Agrario III
138	Técnico en Promoción Agraria I
139	Técnico en Promoción Agraria I

**OFICINA AGRARIA SANTO DOMINGO**

N° de CAP	Cargo
140	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
141	Técnico Agrario III
142	Técnico en Promoción Agraria I

**OFICINA AGRARIA PACAIPAMPA**

N° de CAP	Cargo
143	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
144	Técnico Agrario III
145	Técnico en Promoción Agraria I

Nº DE CAP 111

CODIGO: 457-6-08-C SP-DS

DENOMINACIÓN:

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA CHULUCANAS  
(CARGO DE CONFIANZA)**

#### 1. FUNCIONES

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Promover la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de la Agencia agraria.
- Supervisar las actividades de acopio de la información estadística agraria.
- Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en la cuenca de su jurisdicción.
- Participar en la supervisión de la ejecución de las obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales por delegación del Director Regional de Agricultura.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

#### 2. LINEA DE MANDO

Depende del Director Regional.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

- Representar a la Dirección Regional de Agricultura en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Presidir el Comité de coordinación del Plan de Cultivo y Riego.
- Presidir las comisiones Ad Hoc de los cultivos reglamentados.
- Participar en los diferentes espacios de apoyo social sobre la Seguridad Alimentaria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.
- Firmar convenios por delegación de la Dirección Regional.

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la

- especialidad, colegiado y habilitado.
- Un año de capacitación especializada en el área.
  - Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

**N° DE CAP 112**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

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

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



**Nº DE CAP 113**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de las organizaciones dedicadas a las actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de flora y de fauna silvestre y de riego.
- Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos forestales.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las actividades forestales y de fauna silvestre.
- Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos naturales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Asesorar a las organizaciones dedicadas a las actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Realizar el monitoreo y evaluación de las actividades forestales y de fauna silvestre y de riego.
- Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos forestales y de infraestructura de riego.
- Inspección y supervisión de áreas cubiertas con pasturas naturales.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agrarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 114**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III**

## **1. FUNCIONES**

15. Planificar, programar y o/ dirigir actividades de estadística agraria.
16. Participar en el acopio, procesamiento y análisis de las estadística agrarias del ámbito de la Agencia Agraria.
17. Supervisar las encuestas de estadísticas continuas y especiales de productos agropecuarios y agroindustriales.
18. Participar en los censos agropecuarios y o especiales que determine el sector agrario.
19. Programar, monitorear y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional – POI de la Agencia Agraria.
20. Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
21. Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.
22. Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos del sector.
23. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Asesorar a los productores agropecuarios organizados para el acopio de la información estadística.
- Realizar el monitoreo y evaluación de las actividades del Plan Operativo de la Agencia Agraria.
- Participar en los censos agropecuarios y o especiales que determine el sector agrario.
- Participar como Secretario Técnico en los comités de coordinación, concertación y comisiones ad hoc.
- Evaluación de daños en cultivos y crianzas por efecto de fenómenos naturales y entrópicos.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 115**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

### **1. FUNCIONES**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Supervisar la captación y registro de recursos directamente recaudados por aplicación del TUPA y otros conceptos.
- Responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
- Pago de Planillas de Proyectos que ejecuta la dirección Regional de Agricultura en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
- Intervenir en labores de capacitación de personal.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Reconocido del área
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 116**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**1. FUNCIONES**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Supervisar la captación y registro de recursos directamente recaudados por aplicación del TUPA y otros conceptos.
- Responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
- Pago de Planillas de Proyectos que ejecuta la dirección Regional de Agricultura en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
- Intervenir en labores de capacitación de personal.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Reconocido del área
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 117**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 118**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 119**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP** 120                    **CODIGO:** 457-6-08-F    **SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**                    **SECRETARIA III**

**1.        FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**2.        LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3.        RESPONSABILIDADES**

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

**4.        REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada.



**Nº DE CAP** 121                    **CODIGO:** 457-6-08-F    **SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**                **CHOFER II**

**1.        FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conducir y efectuar reparaciones sencillas de los vehículos asignados.

**2.        LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3.        RESPONSABILIDADES**

- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte del personal.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado operativo del vehículo asignado
- Llevar al día la bitácora.

**4.        REQUISITOS MINIMOS**

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

**Nº DE CAP 122**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN SEGURIDAD I**

## **1 FUNCIONES**

- Ejecutar actividades variadas de seguridad integral.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales y otros.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios académicos no universitario
- Un año de experiencia en labores de seguridad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.
- Acreditar un año de capacitación técnica en seguridad integral.

## OFICINA AGRARIA MORROPON

Nº DE CAP 123

CODIGO: 457-6-08-E SP-ES

DENOMINACIÓN:

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### 1. FUNCIONES

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### 2. LINEA DE MANDO

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### 4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 124**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 125**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 126**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

### **1. FUNCIONES**

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

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

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

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 127**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN SEGURIDAD I**

**1. FUNCIONES**

- Ejecutar actividades variadas de seguridad integral.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales y otros.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios académicos no universitario
- Un año de experiencia en labores de seguridad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

## OFICINA AGRARIA CHALACO

Nº DE CAP 128

CODIGO: 457-6-08-E SP-ES

DENOMINACIÓN:

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### 1. FUNCIONES

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### 2. LINEA DE MANDO

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### 4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



**N° DE CAP 129**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN: TÉCNICO AGRARIO III**

**1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 130**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 131**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

## **OFICINA AGRARIA FRIAS**

**N° DE CAP** 132

**CODIGO:** 457-6-08-E SP-ES

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 133**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 134**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 135**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

## **1. FUNCIONES**

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

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

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

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

## **OFICINA AGRARIA SALITRAL**

**N° DE CAP 136**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



**N° DE CAP 137**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 138**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

### **1. FUNCIONES**

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

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

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

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 139**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

### **1. FUNCIONES**

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

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

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

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

## **OFICINA AGRARIA SANTO DOMINGO**

**N° DE CAP 140**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 141**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 142**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO PROMOCION AGRARIA I**

### **1. FUNCIONES**

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

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

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

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

## OFICINA AGRARIA PACAIPAMPA

N° DE CAP 143

CODIGO: 457-6-08-E SP-ES

DENOMINACIÓN:

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### 1. FUNCIONES

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### 2. LINEA DE MANDO

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### 4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 144**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática



**N° DE CAP 145**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

### **1. FUNCIONES**

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

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

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

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### AGENCIA AGRARIA HUANCABAMBA

N° de CAP	Cargo
146	Director de Programa Sectorial II
147	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
148	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
149	Especialista en Promoción Agraria III
150	Técnico Agrario III
151	Técnico Agrario III
152	Técnico Agrario III
153	Técnico Agrario III
154	Técnico en Promoción Agraria I
155	Técnico en Promoción Agraria I
156	Secretaria III
157	Chofer II

### OFICINA AGRARIA SONDOR

N° de CAP	Cargo
158	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
159	Técnico Agrario III
160	Técnico Agrario III

### OFICINA AGRARIA CARMEN DE LA FRONTERA - SAPALACHE

N° de CAP	Cargo
161	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
162	Técnico Agrario III
163	Técnico Agrario III

### OFICINA AGRARIA CANCHAQUE

N° de CAP	Cargo
164	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
165	Técnico Agrario III
166	Técnico Agrario III
167	Técnico en Promoción Agraria I

**Nº DE CAP 146**

**CODIGO: 457-6-08-C SP-DS**

**DENOMINACIÓN:**

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA HUANCABAMBA  
(CARGO DE CONFIANZA)**

### **1. FUNCIONES**

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Promover la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de la Agencia agraria.
- Supervisar las actividades de acopio de la información estadística agraria.
- Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en la cuenca de su jurisdicción.
- Participar en la supervisión de la ejecución de las obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales por delegación del Director Regional de Agricultura.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director Regional.

### **3. RESPONSABILIDADES.**

- Representar a la Dirección Regional de Agricultura en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Presidir el Comité de coordinación del Plan de Cultivo y Riego.
- Presidir las comisiones Ad Hoc de los cultivos reglamentados.
- Participar en los diferentes espacios de apoyo social sobre la Seguridad Alimentaria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.
- Firmar convenios por delegación de la Dirección Regional.

#### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Un año de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

**N° DE CAP 147**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

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

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**Nº DE CAP 148**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de las organizaciones dedicadas a las actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de flora y de fauna silvestre y de riego.
- Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos forestales.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las actividades forestales y de fauna silvestre.
- Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos naturales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Asesorar a las organizaciones dedicadas a las actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Realizar el monitoreo y evaluación de las actividades forestales y de fauna silvestre y de riego.
- Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos forestales y de infraestructura de riego.
- Inspección y supervisión de áreas cubiertas con pasturas naturales.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agrarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 149**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA III**

### **1. FUNCIONES**

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

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

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

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

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

**N° DE CAP 150**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática



**N° DE CAP 151**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 152**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

## **5. ALTERNATIVA**

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

**N° DE CAP 153**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 154**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

## **1. FUNCIONES**

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

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

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

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 155**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

### **1. FUNCIONES**

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

### **3. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

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

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 156                      CODIGO: 457-6-08-F      SP-AP**

**DENOMINACIÓN:                      SECRETARIA II**

**1.            FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**2.            LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3.            RESPONSABILIDADES**

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

**4.            REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada.

**Nº DE CAP 157                      CODIGO: 457-6-08-F      SP-AP**

**DENOMINACIÓN:                      CHOFER II**

**1.            FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conducir y efectuar reparaciones sencillas de los vehículos asignados.

**2.            LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3.            RESPONSABILIDADES**

- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte del personal.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado operativo del vehículo asignado
- Llevar al día la bitácora.

**4.            REQUISITOS MINIMOS**

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

## **OFICINA AGRARIA SONDOR**

**N° DE CAP 158**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



**N° DE CAP 159**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 160**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

## OFICINA AGRARIA CARMEN DE LA FRONTERA - SAPLACHE

**N° DE CAP** 161                      **CODIGO:** 457-6-08-E    SP-ES

**DENOMINACIÓN:**                      **INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**  
**JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### 1.        **FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### 2.        **LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### 3.        **RESPONSABILIDADES**

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### 4.        **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 162**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 163**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

## OFICINA AGRARIA CANCHAQUE

N° DE CAP 164

CODIGO: 457-6-08-E SP-ES

DENOMINACIÓN:

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### 1. FUNCIONES

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### 2. LINEA DE MANDO

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### 4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 165 CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN: TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 166**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática



**N° DE CAP 167**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

## **1. FUNCIONES**

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

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

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

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

## **CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

### **AGENCIA AGRARIA HUARMACA**

<b>N° de CAP</b>	<b>Cargo</b>
168	Director de Programa Sectorial II
169	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
170	Técnico Agrario III
171	Técnico Agrario III
172	Técnico en Promoción Agraria I
173	Técnico Administrativo III
174	Secretaria III

## **AGENCIA AGRARIA HUARMACA**

**N° DE CAP 168**

**CODIGO: 457-6-08-C SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA  
(CARGO DE CONFIANZA)**

### **1. FUNCIONES**

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Promover la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de la Agencia agraria.
- Supervisar las actividades de acopio de la información estadística agraria.
- Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en la cuenca de su jurisdicción.
- Participar en la supervisión de la ejecución de las obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales por delegación del Director Regional de Agricultura.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director Regional.

### **3. RESPONSABILIDADES.**

- Representar a la Dirección Regional de Agricultura en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Presidir el Comité de coordinación del Plan de Cultivo y Riego.
- Presidir las comisiones Ad Hoc de los cultivos reglamentados.
- Participar en los diferentes espacios de apoyo social sobre la Seguridad Alimentaria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.

- Firmar convenios por delegación de la Dirección Regional.

#### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Un año de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

**N° DE CAP 169**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

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

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 170**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 171**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 172**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

### **1. FUNCIONES**

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

### **4. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

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

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática



**Nº DE CAP. 173**

**CODIGO 457-6-08-E SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TECNICO ADMINISTRATIVO III**

## **1. FUNCIONES**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Supervisar la captación y registro de recursos directamente recaudados por aplicación del TUPA y otros conceptos.
- Responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
- Pago de Planillas de Proyectos que ejecuta la dirección Regional de Agricultura en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
- Intervenir en labores de capacitación de personal.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Reconocido del área
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP** 174                    **CODIGO:** 457-6-08-E    **SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**                    **SECRETARIA II**

**1.        FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**2.        LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3.        RESPONSABILIDADES**

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

**4.        REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada.

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### AGENCIA AGRARIA SAN LORENZO

Nº de CAP	Cargo
175	Director de Programa Sectorial II
176	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
177	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
178	Especialista en Promoción Agraria III
179	Técnico Administrativo III
180	Técnico Agrario III
181	Técnico Agrario III
182	Técnico Agrario III
183	Técnico Agrario III
184	Técnico Agrario III
185	Secretaria III

### OFICINA AGRARIA SUYO

Nº de CAP	Cargo
186	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
187	Técnico Agrario III
188	Técnico Agrario III

### OFICINA AGRARIA PAIMAS

Nº de CAP	Cargo
189	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
190	Técnico Agrario III
191	Técnico Agrario III

### OFICINA AGRARIA FRIAS

Nº de CAP	Cargo
192	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
193	Técnico Agrario III
194	Técnico en Promoción Agraria I

**DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA SAN LORENZO  
(CARGO DE CONFIANZA)**

**1. FUNCIONES**

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Promover la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de la Agencia agraria.
- Supervisar las actividades de acopio de la información estadística agraria.
- Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en la cuenca de su jurisdicción.
- Participar en la supervisión de la ejecución de las obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales por delegación del Director Regional de Agricultura.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director Regional.

**3. RESPONSABILIDADES.**

- Representar a la Dirección Regional de Agricultura en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Presidir el Comité de coordinación del Plan de Cultivo y Riego.
- Presidir las comisiones Ad Hoc de los cultivos reglamentados.
- Participar en los diferentes espacios de apoyo social sobre la Seguridad Alimentaria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su cumplimiento.
- Firmar convenios por delegación de la Dirección Regional.

#### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Un año de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

**Nº DE CAP 176**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

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

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**Nº DE CAP 177**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de las organizaciones dedicadas a las actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de flora y de fauna silvestre y de riego.
- Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos forestales.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las actividades forestales y de fauna silvestre.
- Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos naturales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Asesorar a las organizaciones dedicadas a las actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Realizar el monitoreo y evaluación de las actividades forestales y de fauna silvestre y de riego.
- Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos forestales y de infraestructura de riego.
- Inspección y supervisión de áreas cubiertas con pasturas naturales.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agrarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 178**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA III**

▪ **1. FUNCIONES**

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

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3. RESPONSABILIDADES**

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

**4. REQUISITOS MINIMOS**

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



**N° DE CAP 179**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

### **1. FUNCIONES**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Supervisar la captación y registro de recursos directamente recaudados por aplicación del TUPA y otros conceptos.
- Responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
- Pago de Planillas de Proyectos que ejecuta la dirección Regional de Agricultura en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
- Intervenir en labores de capacitación de personal.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Reconocido del área
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 180**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 181**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 182**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 183**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 184**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**Nº DE CAP 185                      CODIGO: 457-6-08-F      SP-AP**

**DENOMINACIÓN:                      SECRETARIA II**

**1.            FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**2.            LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3.            RESPONSABILIDADES**

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

**4.            REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada.

## OFICINA AGRARIA SUYO

Nº DE CAP 186

CODIGO: 457-6-08-E SP-ES

DENOMINACIÓN:

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### 1. FUNCIONES

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### 2. LINEA DE MANDO

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### 4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



**N° DE CAP 187**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 188**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

## OFICINA AGRARIA PAIMAS

Nº DE CAP 189

CODIGO: 457-6-08-E SP-ES

DENOMINACIÓN:

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### 1. FUNCIONES

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### 2. LINEA DE MANDO

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### 4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 190**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 191**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

## **OFICINA AGRARIA SAPILLICA**

**N° DE CAP 192**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE OFICINA AGRARIA**

### **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 193**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 194**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

## **1. FUNCIONES**

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

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

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

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### AGENCIA AGRARIA AYABACA

N° de CAP	Cargo
195	Director de Programa Sectorial II
196	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
197	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
198	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
199	Técnico Administrativo III
200	Técnico Agrario III
201	Técnico Agrario III
202	Técnico Agrario III
203	Técnico en Promoción Agraria I
204	Técnico en Promoción Agraria I
205	Secretaria II
206	Técnico en Seguridad I

### OFICINA AGRARIA MONTERO

N° de CAP	Cargo
207	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
208	Técnico Agrario III
209	Técnico en Promoción Agraria I

# AGENCIA AGRARIA AYABACA

Nº DE CAP 195

CODIGO: 457-6-08-C SP-DS

DENOMINACIÓN:

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA AYABACA  
(CARGO DE CONFIANZA)**

## 1. FUNCIONES

- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participan en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- Promover la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de la Agencia agraria.
- Supervisar las actividades de acopio de la información estadística agraria.
- Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en la cuenca de su jurisdicción.
- Participar en la supervisión de la ejecución de las obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Suscripción de convenios interinstitucionales por delegación del Director Regional de Agricultura.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

## 2. LINEA DE MANDO

Depende del Director Regional.

## 3. RESPONSABILIDADES.

- Representar a la Dirección Regional de Agricultura en el ámbito geográfico de la Agencia Agraria.
- Presidir el Comité de coordinación del Plan de Cultivo y Riego.
- Presidir las comisiones Ad Hoc de los cultivos reglamentados.
- Participar en los diferentes espacios de apoyo social sobre la Seguridad Alimentaria.
- Supervisar y evaluar la programación física-financiera de la Agencia Agraria.
- Firmar acuerdos y compromisos en representación de la Agencia Agraria y supervisar su

cumplimiento.

- Firmar convenios por delegación de la Dirección Regional.

#### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Un año de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

**Nº DE CAP 196**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

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

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**Nº DE CAP 197**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de las organizaciones dedicadas a las actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de flora y de fauna silvestre y de riego.
- Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos forestales.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las actividades forestales y de fauna silvestre.
- Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos naturales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Asesorar a las organizaciones dedicadas a las actividades de forestal y de fauna silvestre y de riego.
- Realizar el monitoreo y evaluación de las actividades forestales y de fauna silvestre y de riego.
- Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos forestales y de infraestructura de riego.
- Inspección y supervisión de áreas cubiertas con pasturas naturales.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agrarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 198**

**CODIGO: 457-6-08-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

## **1. FUNCIONES**

24. Planificar, programar y o/ dirigir actividades de estadística agraria.
25. Participar en el acopio, procesamiento y análisis de las estadística agrarias del ámbito de la Agencia Agraria.
26. Supervisar las encuestas de estadísticas continuas y especiales de productos agropecuarios y agroindustriales.
27. Participar en los censos agropecuarios y o especiales que determine el sector agrario.
28. Programar, monitorear y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional – POI de la Agencia Agraria.
29. Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
30. Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.
31. Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos del sector.
32. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Asesorar a los productores agropecuarios organizados para el acopio de la información estadística.
- Realizar el monitoreo y evaluación de las actividades del Plan Operativo de la Agencia Agraria.
- Participar en los censos agropecuarios y o especiales que determine el sector agrario.
- Participar como Secretario Técnico en los comités de coordinación, concertación y comisiones ad hoc.
- Evaluación de daños en cultivos y crianzas por efecto de fenómenos naturales y entrópicos.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 199**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

### **1. FUNCIONES**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Supervisar la captación y registro de recursos directamente recaudados por aplicación del TUPA y otros conceptos.
- Responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
- Pago de Planillas de Proyectos que ejecuta la dirección Regional de Agricultura en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
- Intervenir en labores de capacitación de personal.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Reconocido del área
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 200**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática



**N° DE CAP 201**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 202**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

### **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar el realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 203**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

### **1. FUNCIONES**

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

### **5. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

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

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 204**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

### **1. FUNCIONES**

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

### **6. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

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

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP** 205                    **CODIGO:** 457-6-08-F    **SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**                    **SECRETARIA II**

**1.        FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**2.        LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

**3.        RESPONSABILIDADES**

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

**4.        REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada.

▪ **Nº DE CAP 206**                      **CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:                      TÉCNICO EN SEGURIDAD I**

## **1. FUNCIONES**

- Ejecutar actividades variadas de seguridad integral.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director de la Agencia Agraria.

## **3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales y otros.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios académicos no universitario
- Un año de experiencia en labores de seguridad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.
- Acreditar un año de capacitación técnica en seguridad integral.

## **OFICINA AGRARIA MONTERO**

**N° DE CAP** 207

**CODIGO:** 457-6-08-E SP-ES

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV  
JEFE DE LA AGENCIA AGRARIA**

### **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra , cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director de la Agencia Agraria.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Ejercer funciones técnico administrativas como Jefe de Oficina Agraria.
- Representar al Director de la Agencia Agraria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- Elaboración de costos de producción de cultivos y crianzas de la zona.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias, colegiado y habilitado.
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP 208**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

## **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.
- Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.
- Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Agraria.

## **2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.
- Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.
- Participar en el acopio de la información estadística.
- Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.
- Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática



**Nº DE CAP 209**

**CODIGO: 457-6-08-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

## **1. FUNCIONES**

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

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Jefe de la Oficina Agraria.

## **3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

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

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

## **PROGRAMA DE MAQUINARIA AGRICOLA Y AGROINDUSTRIAL**

El Programa de Maquinaria Agrícola y Agroindustrial es un Órgano Desconcentrado de la Dirección Regional de Agricultura responsable de la operación y mantenimiento de la maquinaria agrícola, agroindustrial, así como de la prestación de servicios de maquinaria en la región

### **FUNCIONES**

- Administrar, operar, conservar y mantener la maquinaria agrícola y agroindustrial asignada a la Dirección Regional de Agricultura, en condiciones operativas.
- Orientar y supervisar las actividades que se desarrollan en la administración de la maquinaria, en el ámbito de la Región.
- Evaluar técnicamente los requerimientos de maquinaria presentados por el responsable técnico de la maquinaria debidamente sustentados para su aprobación.
- Evaluar técnicamente las propuestas del personal técnico y administrativo.
- Coordinar con el Director Regional las acciones a tomar, en el marco de los planes de emergencia, de modo que se cuente con la participación eficaz y oportuna de la maquinaria cuando es requerida.
- Velar por el fiel cumplimiento del uso de los recursos económicos obtenidos por la prestación de servicios de la maquinaria, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar al personal técnico y administrativo responsable de la maquinaria designando a los operadores que realizarán los trabajos en los frentes establecidos.
- Aprobar los servicios de mantenimiento acorde a los periodos establecidos por el fabricante, debiendo disponer se aperture por cada maquina la “Carpeta de Maquina” y “Cuaderno de Bitácora”, de acuerdo a los formatos que se aprueben.
- Elaborar en Programa de capacitación al personal técnico y administrativo sobre la operación y mantenimiento de la maquinaria.
- Contar con un stock mínimo de repuestos en almacén.
- Verificar que la operación de la maquinaria se efectúe en óptimas condiciones y dentro de los estándares recomendados por los fabricantes.
- Manejar un fondo reembolsable para la adquisición y/o servicios menudos y no programables que garanticen el auxilio oportuno de las maquinas en caso de averías durante la ejecución de labores.
- Reportar permanentemente a la Dirección Regional, la información relacionada a la operatividad de la maquinaria agrícola y agroindustrial.
- Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en las directivas y normas relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de la maquinaria.
- Establecer un fondo intangible para reparaciones mayores de la maquinaria y adquisición de implementos.
- Proveer la documentación e información que requieran las comisiones de supervisión y auditoria.
- Proponer el Plan de Trabajo en relación a la operatividad de la maquinaria, para su aprobación de la instancia superior.
- Cumplir con la distribución y disposición de la maquinaria Agrícola y Agroindustrial en los frentes de trabajo, a solicitud de los responsables del Programa de Maquinaria Agrícola y Agroindustrial, en coordinación con las Agencias Agrarias, Oficinas Agrarias y/o ALA´s.
- Velar por el desarrollo de las actividades de la maquinaria Agrícola y Agroindustrial en la Dirección Regional, haciendo cumplir los lineamientos, políticas y estrategias establecidas por el Gobierno Regional a través de la DRA.

- Supervisar permanentemente las zonas de trabajo, impartiendo instrucciones.
- Autorizar el abastecimiento de combustible y lubricantes requeridos para la maquinaria Agrícola y Agroindustrial.
- Dar conformidad a los servicios de mantenimiento y/o reparación de la maquinaria Agrícola y Agroindustrial.
- Verificar y consolidar la información del tipo operacional, mantenimiento, financiero, movimientos de almacén y otros que se generen, para su presentación al Programa de Maquinaria Agrícola y Agroindustrial y posterior envío a la Sede DRA.
- Otras labores que le asigne el inmediato superior.

## **PRODUCTOS DEL ORGANO**

Horas maquinas trabajadas.

Has de terrenos agrícolas atendidas

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS DEL CARGO**

### **PROGRAMA DE MAQUINARIA AGRICOLA Y AGRONDUSTRIAL**

<b>N° de CAP</b>	<b>Cargo</b>
210	Director de Programa Sectorial II
211	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV
212	Técnico Administrativo III
213	Secretaria III
214	Chofer III

**Nº DE CAP 210**

**CODIGO: 457-6-10-C SP-DS**

**DENOMINACIÓN:**

**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
DIRECTOR DEL PROGRAMA DE MAQUINARIA AGRICOLA  
Y AGROINDUSTRIAL (CARGO DE CONFIANZA)**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas de su competencia.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director Regional

**7. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Reportar y mantener informado al Director Regional sobre la situación de la maquinaria agrícola.
- Asesorar al Director Regional Agrario, sobre aspectos técnicos de operatividad de la maquinaria
- Proponer el Plan de Trabajo en relación a la operatividad de la maquinaria, para su aprobación por parte de la Dirección Regional Agraria.
- Cumplir con la distribución y disposición de la maquinaria en los frentes de Trabajo en coordinación con las Agencias Agrarias, Oficinas Agrarias.
- Velar por el desarrollo de las actividades de la maquinaria en la Dirección Regional Agraria, haciendo cumplir los lineamientos, políticas y estrategias establecidas por el Gobierno Regional a través de la Dirección Regional Agraria.
- Proponer a la Dirección Regional Agraria, el cuadro de necesidades del personal calificado, para su evaluación y aprobación.
- Visar los contratos o convenios de prestación de servicios de la Maquinaria, para la firma del Director Regional.
- Supervisar permanentemente las zonas de trabajo, impartiendo instrucciones.
- Formular y visar los requerimientos presupuestales, para la atención de las necesidades de la maquinaria en la Dirección Regional Agraria.
- Autorizar el abastecimiento de combustible y lubricantes requeridos para la maquinaria.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o afines, colegiado y habilitado.
- Un año de experiencia en labores en maquinaria agrícola.
- Cinco años de experiencia en el sector agrario.

**N° DE CAP 211**

**CODIGO: 457-6-10-C SP-DS**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRPECUARIA IV**

**1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir las actividades relacionadas con la maquinaria agrícola y agroindustrial.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar las actividades del Programa de Maquinaria Agrícola y Agroindustrial.
- Las demás que le asigne el Director del Programa de Maquinaria Agrícola y Agroindustrial.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director del Programa de Maquinaria Agrícola y Agroindustrial.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar la programación diaria, a fin de brindar el servicio de maquinaria en forma oportuna.
- Formular los Partes de Trabajo de la maquinaria para la prestación de servicios u otro, autorizando la salida de la maquinaria con el operador, para la atención respectiva.
- Supervisar los trabajos que se ejecutan, otorgando el visto bueno en el Parte de Trabajo.
- Supervisar la adecuada operación (manejo) de los operadores de cada máquina y equipo diverso, informando al Director del Programa de Maquinaria de cualquier anomalía.
- Verificar el correcto llenado de los Partes de Trabajo y Bitácora de cada máquina
- Controlar al personal de campo a su cargo, verificando el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar la Carpeta de Máquina de la maquinaria asignada.
- Formular ante el Director del Programa de Maquinaria, los requerimientos para el mantenimiento y reparación de la maquinaria.
- Supervisar el mantenimiento y/o reparación de la maquinaria a su cargo
- Coordinar e informar al Director del Programa de Maquinaria, la ejecución de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o afines, colegiado y habilitado
- Experiencia de seis a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**N° DE CAP. 212                      CODIGO 457-6-10-F      SP-AP**

**DENOMINACIÓN:                      TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

1.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas y administrativas del Programa de Maquinaria Agrícola y Agroindustrial de la Dirección Regional de Agricultura.
- Las demás que le asigne el Director del Programa de Maquinaria Agrícola y Agroindustrial.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director del Programa de Maquinaria Agrícola y Agroindustrial.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Brindar atención oportuna a los requerimientos y/o necesidades relacionada a la operación de la maquinaria.
- Coordinar con la Oficina de Administración de la Dirección Regional Agraria para la elaboración y emisión de los reportes referente a los Recursos Directamente Recaudados por la Prestación de Servicio con la Maquinaria.
- Mantener informado al Coordinador del Programa de Maquinaria sobre los compromisos económicos contraídos para la operatividad de la maquinaria.
- Reportar la utilización de repuestos y lubricantes requeridos para la operación mantenimiento y/o reparación de la maquinaria.
- Elaboración de tareas de operadores
- Elaboración de planillas mensuales para pago de operadores.
- Elaboración de los requerimientos presupuestales para el V°B° del Coordinador del Programa de Maquinaria.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un centro de estudios universitarios relacionados con el área o Título de Técnico otorgado por el Ministerio de Educación.
- Cinco años de experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de computación e informática acreditada
- Capacitación técnica en la especialidad.

**N° DE CAP 213**

**CODIGO: 457-6-10-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**SECRETARIA III**

**1. FUNCIONES**

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Las demás que le asigne el Director del Programa de Maquinaria Agrícola y Agroindustrial.

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director del Programa.

**3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

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

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada.



**Nº DE CAP** 214                    **CODIGO:** 457-6-10-F    **SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**                    **CHOFER III**

**1.            FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conducir y reparar vehículos asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Las demás que le asigne el Director del Programa de Maquinaria Agrícola Agroindustrial.

**2.            LINEA DE AUTORIDAD**

- Depende del Director del Programa.

**3.            ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir vehículos motorizados para transporte del Personal.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado operativo del vehículo asignado.
- Llevar al día la bitácora.

**4.            REQUISITOS MINIMOS**

- Brevete profesional.
- Instrucción secundaria completa.
- Cinco años de experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Conocimiento de mecánica y electricidad automotriz.

## **CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACION AGRARIA Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA**

El Centro Regional de Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología (CRIAT) es una dependencia desconcentrada de la Dirección Regional de Agricultura responsable de la ejecución de las acciones de Investigación Agraria y la Transferencia de Tecnología en apoyo a las actividades agrícolas, pecuarias, forestal y agroindustriales en la región.

### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir y prestar servicios de investigación agraria en apoyo a las actividades agrícolas, pecuarias, forestal y agroindustriales.
- Formular el Plan Regional de Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología.
- Coordinar y ejecutar acciones de investigación y transferencia de tecnología.
- Promover y liderar los servicios de investigación agraria y agroindustrial de forma óptima, a fin de articular las actividades y esfuerzos que instituciones públicas y privadas de la región ejecutan en materia de investigación agraria y transferencia de tecnología.
- Implementar y tener actualizada una base datos sobre los avances realizados en cumplimiento de sus actividades de investigación.
- Fomentar la investigación, transferencia de tecnología y extensión agropecuaria en la región, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y en concordancia con las políticas nacionales y regionales y los planes sectoriales.
- Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y en concordancia con las políticas nacionales y regionales y los planes sectoriales.
- Promover y ejecutar eventos de capacitación, orientados a profesionales, técnicos y agricultores.
- Promover la producción de material genético de propagación de buena calidad.
- Organizar y tener a disposición de los interesados información de tecnologías agrarias.

### **PRODUCTOS DEL ORGANO**

Plan Regional de Investigación Agraria.

Productores capacitados en el uso de nuevas tecnologías.

Productores que acceden a nuevas tecnologías.

Banco de germoplasma de cultivos de la zona.

Boletines de divulgación de trabajos realizados.

**Nº DE CAP 215**

**CODIGO: 457-6-11-C SP-DS**

**DENOMINACIÓN:**

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
DIRECTOR DEL CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACION  
AGRARIA**

## **1. FUNCIONES**

- Planificar, dirigir y prestar servicios de investigación agraria en apoyo a las actividades agrícolas, pecuarias, forestal y agroindustriales.
- Formular el Plan Regional de Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología.
- Fomentar la investigación, transferencia de tecnología y extensión agropecuaria en la región, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y en concordancia con las políticas nacionales y regionales y los planes sectoriales.
- Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y en concordancia con las políticas nacionales y regionales y los planes sectoriales.
- Promover y ejecutar eventos de capacitación, orientados a profesionales, técnicos y agricultores
- Promover la producción de material genético de propagación de buena calidad.
- Organizar y tener a disposición de los interesados información de tecnologías agrarias.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

## **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director Regional.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- Supervisar y evaluar la programación y ejecución del Plan Regional de Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología
- Gestionar ante las instituciones públicas y privadas programas de capacitación en innovación y transferencia de tecnología agraria
- Firmar convenios delegados por la Dirección Regional.

## **4. REQUISITOS MINIMOS**

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

**Nº DE CAP 216**

**CODIGO: 457-6-11-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

### **1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de Investigación Agraria
  - Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en la Investigación Agraria.
  - Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios con Investigación Agraria
  - Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
  - Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo a los agricultores en Investigación Agraria
- Las demás que le asigne el Director Del Centro Regional de Investigación Agraria.

### **2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director del Centro Regional de Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de los proyectos de transferencia de tecnología.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables con enfoque de innovación agraria
- Mantener actualizado el Banco de Germoplasma.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

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

**N° DE CAP 217**

**CODIGO: 457-6-11-E SP-ES**

**DENOMINACIÓN:**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV**

**1. 1. FUNCIONES**

- Planificar, programar y o/ dirigir actividades de Transferencia de Tecnología
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en la Transferencia de Tecnología.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios con Transferencia de Tecnología
- Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo a los agricultores en transferencia de Tecnología

**2. LINEA DE MANDO**

Depende del Director del Centro Regional de Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología

**3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para Transferencia de Tecnología
- Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de los proyectos de transferencia de tecnología.
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables con enfoque de innovación tecnológica
- Las demás que le asigne el Director del Centro de Investigación.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

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

**N° DE CAP 218**

**CODIGO: 457-6-11-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

▪ **1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario con innovación tecnológica
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos dentro del plan regional de Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas aplicando Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director del Centro Regional de Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología

**3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Participar en campañas dentro del ámbito regional en la Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología
- Supervisar actividades del plan regional Depende del Director del Centro Regional de Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**Nº DE CAP 219**

**CODIGO: 457-6-11-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**TÉCNICO AGRARIO III**

**1. FUNCIONES**

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario con innovación tecnológica
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos dentro del plan regional de Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas aplicando Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director del Centro Regional de Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología

**3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Participar en campañas dentro del ámbito regional en la Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología
- Supervisar actividades del plan regional Depende del Director del Centro Regional de Investigación Agraria y Transferencia de Tecnología
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios no concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o Título emitido por un Instituto Superior Tecnológico Agropecuario Reconocido.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación e informática

**N° DE CAP 220**

**CODIGO: 457-6-11-F SP-AP**

**DENOMINACIÓN:**

**SECRETARIA III**

**1. FUNCIONES**

- Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.

**2. LINEA DE MANDO**

- Depende del Director del Centro de Investigación Agraria

**3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.
- Las demás que le asigne el Director del Centro de Investigación Agraria.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad educativa autorizada.
- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en Computación Avanzada.