



**DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
MOQUEGUA**



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONES

(M.O.F.)

2006

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

INTRODUCCION

EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA MOQUEGUA, ES UN DOCUMENTO QUE SE HA FORMULADO EN BASE A LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SECTOR Y MUESTRA LAS FUNCIONES, RELACIONES DE COORDINACION Y TAREAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA INSTITUCION EN CONCORDANCIA CON EL **REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES** APROBADO CON RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°389-2004-GR/MOQ, EL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL N° 004-2006-GR/GRM.

ASIMISMO, DETERMINA LAS FUNCIONES ESPECIFICAS QUE LE COMPETE DESARROLLAR A CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA Y QUE ESTAN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL.

MOQUEGUA, 2,006 JUNIO.

TITULO I

GENERALIDADES

1.- FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Dirección Regional Agraria Moquegua, es un documento Técnico-Normativo, auxiliar de gestión administrativa y que se formula en base al Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 389-2004-GR/MOQ y Cuadro de Asignación de Personal (CAP), aprobado mediante Ordenanza Regional N° 004-2006-CR/GRM.

2.- BASE LEGAL :

- Decreto Ley N° 25902 - Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura de fecha 92-11-29.
- Ley N° 27867 – su modificatoria- Ley N° 27902 y demas normas complementarias de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria Moquegua, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 389-2004-GR/MOQ.
- Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P), aprobado con Ordenanza Regional N° 004-2006-CR/GRM.

3.- ALCANCE :

El ámbito orgánico de aplicación del Manual de Organización y Funciones abarca a todas las dependencias conformantes de la Dirección Regional Agraria Moquegua.

4.- APROBACION :

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura será aprobado mediante Resolución Directoral.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1.- FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO :

La Dirección Regional Agraria - Moquegua, es un Organo Desconcentrado de la Gerencia Regional de Desarrollo Economico del Gobierno Regional Moquegua, asi como del Ministerio de Agricultura, y es responsable de promover la actividad productiva agraria, constituyendo la instancia principal de coordinación en el ambito regional de las dependencias del Ministerio de Agricultura, Proyectos y Organismos Públicos Descentralizados cuyas funciones principales son las siguientes :

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agraria, en coordinación con los proyectos y Organismos Públicos Descentralizados.
- b. Promover las actividades que faciliten la organización de los productores agrarios para el desarrollo de la cadena productiva de los productos más significativos.
- c. Velar por el cumplimiento de la normatividad concerniente al Sector Agrario en el ámbito de su competencia.
- d. Canalizar los flujos de información de interés sectorial regional desde y hasta los agentes económicos regionales.
- e. Promover la convocatoria y concertación con los organismos públicos, organizaciones no gubernamentales y empresas de servicios para contribuir a la resolución de los problemas de los productores agropecuarios
- f. Cumplir el rol de agente promotor de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados de las cadenas productivas.
- g. Promover la creación de organizaciones agrarias privadas de tipo empresarial regionales y locales vinculadas a las cadenas productivas.

- h. Promover la formulación de mecanismos de integración de la actividad agraria a nivel de cuenca, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas.
- i. Efectuar el seguimiento de los efectos de las políticas económicas y sectoriales en el desarrollo de los principales productos
- j. Participar en el seguimiento y evaluación del desempeño institucional del sector en el ámbito regional.
- k. Proponer a la Alta Dirección del Gobierno regional y el Ministerio de Agricultura, los programas y proyectos agrarios para el desarrollo de la región.
- l. Cumplir otras funciones asignadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Moquegua.

2.- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA MOQUEGUA

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección Regional

ORGANO DE COORDINACION

- Consejo de Coordinación Regional del Sector Público Agrario.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación Agraria
 - Unidad de Planes y Programas
 - Unidad de Proyectos
 - Unidad de Presupuesto y Racionalización

ORGANOS DE APOYO

- Oficina de Administración
 - Unidad de Tesorería y Contabilidad
 - Unidad de Personal
 - Unidad de Logística

ORGANOS DE LINEA

- Dirección de Información Agraria
 - División de Estadística
 - División de Soporte Informático
 - División de Análisis y Difusión
- Dirección de Promoción Agraria
 - División de Cultivos
 - División de Crianzas
 - División de Comercialización

ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Mariscal Nieto con sede en el distrito de Moquegua
 - Oficina Agraria de Ilo
 - Oficina Agraria de Torata
- General Sánchez Cerro con sede en el distrito de Omate
 - Oficina Agraria de Chojata
 - Oficina Agraria de Ichuña
- Carumas con sede en el distrito de Carumas
 - Oficina Agraria de Puquina
 - Oficina Agraria de Ubinas
- Administración Técnica del Distrito de Riego
 - Administración Técnica del Distrito de Riego Moquegua
 - Sub Administración Técnica de Alto Tambo

3.- RELACIONES JERARQUICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS

a. JERARQUICAS

La Dirección Regional Agraria Moquegua, es un Órgano Desconcentrado de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Moquegua, de la cual depende jerárquica y administrativamente. Asimismo, depende técnica, normativa y funcionalmente del Ministerio de Agricultura, de acuerdo a Ley para

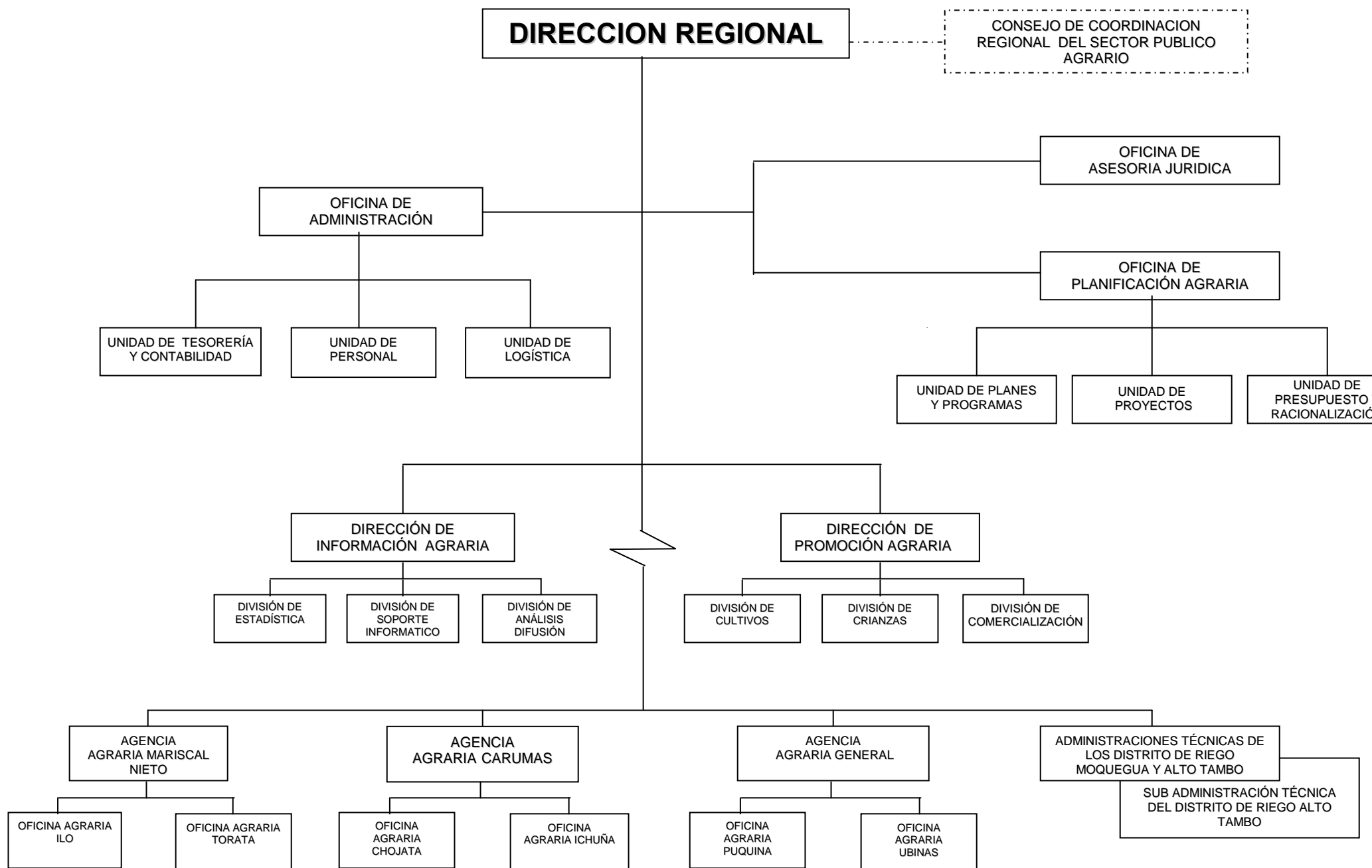
su administración económica y financiera, constituye una Unidad Ejecutora Presupuestal

La Dirección Regional, es el Órgano de mayor jerarquía administrativa de la Dirección Agraria Moquegua, está a cargo de un funcionario de confianza, designado de acuerdo con la Duodécima Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27867 y su modificatoria – Ley N° 27902. Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Moquegua.

b. FUNCIONALES Y DE COORDINACION

Los Organos de la Dirección Regional Agraria mantienen relaciones funcionales y/o de coordinación entre ellos; con las dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Agricultura, con los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Agrario, con el Sector Privado y otros sectores relacionados al agro, para el cumplimiento de sus funciones.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA MOQUEGUA



TITULO III

DEL MANUAL

CAPITULO I

ORGANO DE DIRECCION

DIRECCION REGIONAL

FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Dirección Regional Agraria Moquegua, es la instancia principal de coordinación a nivel Regional, de las actividades del Ministerio de Agricultura, constituye la segunda instancia en materia administrativa.

Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agraria, en coordinación con los Proyectos y Organismos Públicos Descentralizados.
- b) Promover las actividades que faciliten la organización de los productores agrarios para el desarrollo de la cadena productiva, de los productos más significativos.
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad concerniente al Sector Agrario en el ámbito de su competencia.
- d) Canalizar los flujos de información de interés Sectorial Regional, desde y hacia los agentes económicos.
- e) Promover la convocatoria y concertación con los Organismos Públicos, organizaciones no gubernamentales y empresas de servicios para contribuir a la solución de problemas de los productores agropecuarios.
- f) Cumplir el rol de agente promotor de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados de las cadenas productivas.
- g) Promover a nivel regional y local, la creación de organizaciones agrarias privadas y de tipo empresarial, vinculadas a las cadenas productivas.
- h) Promover la formulación de propuestas de mecanismos de integración de la actividad agraria con los gobiernos locales y a nivel de cuenca, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas.
- i) Efectuar el seguimiento del efecto de las políticas económicas y sectoriales en el desarrollo de los principales productos.

- j) Participar en el seguimiento y evaluación del desempeño institucional del Sector en el ámbito regional.
- k) Proponer a la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura y del Gobierno Regional, los programas y proyectos agrarios que impulsen el desarrollo de la región.
- l) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Moquegua.

Director Programa Sectorial III

- Valcarcel Salas Julio Ernesto

Chofer II

- Condori Quispe, Martín Marcelino

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

1. DENOMINACION DEL CARGO

Director de Programa Sectorial III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Valcarcel Salas, Julio Ernesto

3. NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en Programas de Línea, asignados a la Dirección Regional Agraria Moquegua.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Representar al sector agrario en el ámbito regional de su jurisdicción. Tiene capacidad de convocar a los Jefes de los Proyectos del Ministerio de Agricultura y Organismos Públicos Descentralizados, en el ámbito de su competencia, para facilitar la solución de los problemas de los productores.
- b) Coordinar con las entidades representativas del agro y agentes económicos correspondientes, las políticas, planes y programas requeridos para el desarrollo agrario regional.
- c) Coordinar y evaluar las acciones de los Proyectos y de los Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito regional.
- d) Cumplir y hacer cumplir los planes para la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales, en materia de su competencia.
- e) Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico administrativo de las Agencias Agrarias de su ámbito.
- f) Formular y proponer los planes y programas de la región, en coordinación con los Agentes Agrarios de su ámbito.
- g) Constituir la primera instancia en materia de procedimientos administrativos.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Moquegua y las disposiciones vigentes.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

El Director Regional depende jerárquicamente de la gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional y funcionalmente del Ministro de Agricultura.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director Regional es responsable de todas las actividades del Sector Agrario, en el ámbito de su jurisdicción.

7. CANALES DE COORDINACION

Con todos los Organos del Gobierno Regional el Ministerio de Agricultura, Organismos Públicos Descentralizados a nivel nacional y regional, y demás entidades públicas y privadas vinculadas al Sector Agrario, en el ámbito regional.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional de un Programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Tres años de capacitación especializada en el área.
- Un año de capacitación relacionada a la Dirección de Programas del área.

EXPERIENCIA

- Siete años de experiencia laboral en el Sector Agrario
- Amplia experiencia en la dirección de Programas del área, no menor de cinco años.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Chofer II.

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Condori Quispe, Martín Marcelino.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Conducir los vehículos de la Dirección Regional;
- b. Responsabilizarse del buen uso, mantenimiento y conservación del vehículo que se le asigne, cumpliendo con las disposiciones que, para tal efecto se dicten;
- c. Formular el parte diario de servicios, consignando hora de salida, recorrido efectuado y hora de llegada, así como cualquier otra información tendiente al mejor control;
- d. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo;
- e. Guardar el vehículo en el taller, una vez terminada sus labores, haciendo entrega del parte diario;
- f. Llevar la libreta de control, llenando la información requerida;
- g. Las demás que le asigne su Jefe inmediato y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director Regional.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del mantenimiento y cuidado del vehículo que le asigne y de cumplir las funciones inherentes al cargo.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Dirección Regional, y la Oficina de Administración en asuntos de su competencia.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Instrucción Secundaria Completa
- Brevete profesional
- Certificado en Mecánica Automotriz

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Oficina de Planificación Agraria tiene las funciones principales siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Regional en la formulación, seguimiento y evaluación de la estrategia y políticas sectoriales.
- b) Conducir la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas agrarios regionales.
- c) Mantener actualizada la información de las variables y asuntos críticos emergentes del sector y prever las implicancias sobre el Sector Agrario en la región.
- d) Evaluar los efectos de la política macroeconómica sobre el Sector Agrario.
- e) Conducir el análisis de la evolución y perspectivas de las campañas agrícolas.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional del Sector Público Agrario y elaborar la Memoria Anual Institucional.
- g) Promover la capacitación en planeamiento estratégico y en formulación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos, así como los campos que eleven el nivel de la gerencia en el Sector Público Agrario.
- h) Conducir la formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto.
- i) Participar en la formulación del Programa de Inversiones del Sector Agrario a nivel regional y la priorización de proyectos y realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos sectoriales.
- j) Conducir las acciones relacionadas con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- k) Conducir la elaboración de los documentos de Gestión como son: ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Planes Sectoriales, Proyectos y Directivas.
- l) Las demás que le asigne la Dirección Regional y que le corresponda por disposiciones vigentes

CUADRO DE CARGOS

Director Sistema Administrativo II	- Edgar Dario Carpio Banda
Secretaria III	- Lanchipa Apaza, Ivonne Mariela
<u>Unidad de Planes y Programas:</u>	
Planificador III	- Carpio Banda Edgar Dario (Reservada)
<u>Unidad de Proyectos:</u>	
Ing. en Ciencias Agropecuarias III	- Prevista
Especialista en Promocion Agraria IV	- Quispe Huacan Victor Jaime (Rotado de la Dirección de Promocion Agraria)
<u>Unidad de Presupuesto y Racionalización :</u>	
Especialista Administrativo IV	- Paxi castro Julio

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

1. DENOMINACION DEL CARGO

Director de Sistema Administrativo II

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Carpio Banda, Edgar Dario

3. NATURALEZA DEL CARGO

La Oficina de Planificación Agraria es la encargada de formular y evaluar los planes y programas regionales, relacionados con los recursos naturales y la actividad agraria, así como los efectos de las políticas macroeconómicas y el impacto de los cambios en los escenarios regional y nacional, teniendo a su cargo la conducción de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Cooperación Técnica y proyectos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, proponiendo las medidas correctivas que considera necesarias;
- b. Asesorar a la Dirección Regional y a sus órganos conformantes, sobre aspectos de su competencia;
- c. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de planificación, presupuesto, formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de CTI y de racionalización administrativa;
- d. proponer normas y directivas para el desarrollo de las actividades de su competencia;
- e. Proponer el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo y coordinar con los demás órganos de la Dirección Regional Agraria, la asignación de recursos para la ejecución de sus actividades;
- f. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento;
- g. Representar a la Dirección Regional Agraria, en asuntos de su competencia;
- h. Mantener informada a la Dirección Regional Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad, contenidas en los Planes de Desarrollo Regional, programas y otros que le hayan sido encomendadas;
- i. Elaborar los documentos de gestión institucional;
- j. Las demás que le asigne el Director Regional y las que le corresponde por disposiciones en vigencia;

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director Regional.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de actividades relacionadas con los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y proyectos de inversión y con CTI, en concordancia con la política del Sector.

7. CANALES DE COORDINACION

Con todas las Dependencias de la Dirección Regional Agraria, con los Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos Especiales relacionados al Sector Agrario, con la Oficina de Planificación Agraria del Ministerio de Agricultura, con organizaciones privadas, con dependencias de Planificación de las diferentes instituciones a nivel regional, con el Gobierno Regional de Moquegua

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional de un Programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad (Ciencias Económicas, Contables, Administrativas ó Agropecuarias).
- Cuatro años de capacitación especializada en el área

EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de cinco años en la conducción de actividades de planificación y presupuesto.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Especialista Administrativo IV

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Paxi Castro, Julio

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas al Presupuesto de la Unidad Ejecutora.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Participar en el proceso de la formulación del Presupuesto de la Dirección Regional Agraria, en coordinación con la Oficina de Administración;
- b. Participar en el proceso de las modificaciones presupuestales de la Dirección Regional Agraria;
- c. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- d. Absolver consultas técnico administrativas, así como sobre normatividad del área.
- e. Emitir opinión sobre la ejecución de los gastos, proponiendo las medidas correctivas en el caso de existir desviaciones significativas;
- f. Participar en la elaboración de los Presupuestos Analíticos de los Proyectos de inversión, en coordinación con la Oficina de Administración;
- g. Evaluar y proponer las modificaciones de los presupuestos analíticos de los Proyectos de Inversión;
- h. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Regional;
- i. Emitir informes Técnicos especializados
- i. Las demás que le asigne la Jefatura y las que le corresponda según los dispositivos vigentes.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de todas las actividades que están relacionadas con presupuesto y plan de desarrollo.

7. CANALES DE COORDINACION

Con el Gobierno Regional Moquegua y las Dependencias de la Dirección Regional Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área

EXPERIENCIA

- Seis a mas años de experiencia en labores de la especialidad
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo

ALTERNATIVA

- Experiencia de diez años de servicios en el sector.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Especialista en Promoción Agraria IV

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Quispe Huacan, Victor Jaime

(Rotado de la Dirección de Promoción Agraria)

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas a la Unidad de Proyectos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Asesorar en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos agrarios rentables.
- b. Evaluar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de inversión pública sectoriales.
- c. Supervisar los proyectos de inversión pública sectoriales
- d. Mantener actualizados el Banco de Proyectos del Sector.
- e. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- f. Absolver consultas técnico administrativas, así como sobre normatividad del área.
- g. Participar en la elaboración de los Presupuestos Analíticos de los Proyectos de inversión, en coordinación con la Oficina de Administración;
- h. Evaluar y proponer las modificaciones de los presupuestos analíticos de los Proyectos de Inversión;
- i. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Regional;
- j. Emitir informes Técnicos especializados
- k. Las demás que le asigne la Jefatura y las que le corresponda según los dispositivos vigentes.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de todas las actividades que están relacionadas con proyectos y plan de desarrollo.

7. CANALES DE COORDINACION

Gobierno Regional y todas las Dependencias de la Dirección Regional Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
FORMACION

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área

EXPERIENCIA

- Seis a mas años de experiencia en labores de la especialidad
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo

ALTERNATIVA

- Experiencia de diez años de servicios en la administracion publica sectorial

1. DENOMINACION DEL CARGO

Secretaria III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Lanchipa Apaza, Ivonne Mariela

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de Actividades varias de apoyo secretarial.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Preparar y ordenar la documentación para reuniones de la Dirección;
- b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada;
- c. Tomar notas en reuniones y/o conferencias y realizar trabajos mecanográficos variados;
- d. Ejecutar actividades diversas de procesamiento automático de datos;
- e. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda del Director de la Oficina;
- f. Organizar y conducir el archivo de la documentación clasificada;
- g. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- h. Las demás que le asigne su jefe inmediato, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar acciones que compete al campo secretarial.

7. CANALES DE COORDINACION

Con las dependencias de la Dirección Regional Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Instrucción Secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo
- Capacitación en computación avanzada.

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las funciones principales siguientes:

- a. Prestar asesoría legal a la Dirección Regional Agraria y demás dependencias, sobre aspectos legales relacionados con las actividades del Sector Público Agrario;
- b. Absolver las consultas que le sean formuladas por las dependencias de la Dirección Regional Agraria y de los Organismos Públicos Descentralizados a nivel Regional;
- c. Elaborar y opinar sobre los proyectos de normas y demás dispositivos legales que le encomiende la Dirección Regional Agraria;
- d. Asesorar y dictaminar en materia de legislación y normatividad que concierne al gasto público agrario;
- e. Compilar, concordar y sistematizar la legislación del Sector Agrario y demás normas legales vinculadas a este;
- f. Proponer proyectos de ley en el ámbito del sector y;
- g. Ejecutar acciones y seguimiento de procesos judiciales;
- h. Las demás que le asigne la Dirección Regional Agraria y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

CUADRO DE CARGOS

Director Sistema Administrativo II	-	Pinto Corasi, Maria Lourdes (Rotada de la Oficina de Administración)
Secretaria III	-	Cabrera Canas, Yanet Pilar

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

1. DENOMINACION DEL CARGO

Director de Sistema Administrativo II

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Pinto Corasi, Maria Lourdes

3. NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Oficina a su cargo; así como proponer las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Elevar a consideración del Director Regional, los anteproyectos de dispositivos, para su visación ó aprobación, según sea el caso;
- b. Proponer el Plan de trabajo Anual de acciones de la Oficina a su cargo;
- c. Opinar sobre proyectos de dispositivos legales y elaborar proyectos de resoluciones directorales y otros similares.
- d. Prestar asesoría legal a la Dirección Regional y las demás dependencias, sobre aspectos legales relacionados con las actividades del Sector Público Agrario;
- e. Asesorar y dictaminar en los asuntos de su competencia, cuando así lo requiera, referente a la aplicación de la legislación vigente;
- f. Absolver las consultas que le sean formuladas por las dependencias de la Dirección Regional Agraria y de los Organismos Públicos Descentralizados;
- g. Mantener informado al Director Regional sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad;
- h. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones sobre aspectos jurídicos en la Dirección Regional Agraria;
- i. Las demás que le asigne el Director Regional, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones legales en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director Regional.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de proporcionar a la Dirección Regional y sus dependencias conformantes, los servicios especializados en asesoría referentes a asuntos jurídicos.

7. CANALES DE COORDINACION

Con todas las dependencias de la Dirección Regional Agraria, con órganos de asesoría jurídica del Gobierno regional y de otros sectores, con los Juzgados, Fiscalía de la Nación, Procuraduría Pública Encargada de los Asuntos Judiciales del Ministerio de Agricultura, y con la Corte Superior de Justicia de Tacna y Moquegua, en lo referente a la aplicación de la legislación vigente.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional de Abogado.
- Tres años de capacitación especializada en Sistema Legal.

EXPERIENCIA

- Cuatro años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Secretaria III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Cabrera Canas, Yanet Pilar

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de Actividades varias de apoyo secretarial.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Preparar y ordenar la documentación para reuniones de la Oficina;
- b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada;
- c. Tomar notas en reuniones y/o conferencias y realizar trabajos mecanográficos variados;
- d. Ejecutar actividades diversas de procesamiento automático de datos;
- e. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva;
- f. Organizar y conducir el archivo de la documentación clasificada;
- g. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- h. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar acciones que compete al campo secretarial.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, y otras dependencias de la Institución.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Instrucción Secundaria completa, Título de Secretaria Ejecutivo
- Capacitación en computación avanzada.

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina
- Tres años de experiencia de trabajos en equipo

ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina
- Cuatro años de experiencia de trabajos de oficina.

CAPITULO III

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION

FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Oficina de Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Atender las necesidades de recursos materiales y servicios en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus misiones, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que brinda al usuario.
- b) Gestionar la asignación de los recursos presupuestales, logísticos y de personal para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de la Dirección Regional.
- c) Ejecutar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales, asegurando un eficiente y eficaz manejo de los fondos.
- d) 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.
- e) Administrar el desarrollo del potencial humano aplicando procesos técnicos que contribuyan a elevar el nivel de calidad, productividad y satisfacción en el trabajo de los servidores, dentro del marco ético y moral, generando una cultura de servicio.
- f) Ejecutar los procesos de remuneraciones y pensiones, reconociendo el esfuerzo y la compensación económica que amerita el personal activo y cesante y/o su familia.
- g) Administrar programas orientados a la promoción humana y a la satisfacción de necesidades del personal y/o su familia, para el desarrollo individual y de la institución.
- h) Constituir Primera Instancia en Procedimientos Administrativos sobre asuntos de su competencia.

- i) Planificar y dirigir la capacitación del personal, de acuerdo a las políticas establecidas y a los requerimientos del desarrollo institucional, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.
- j) Conducir la ejecución presupuestaria mediante el SIAF con el apoyo de las Unidades de Contabilidad y Tesorería.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional y que le corresponda según los dispositivos vigentes

Director Sistema Administrativo II	-	Morón Salas, Abel David
Técnico Administrativo I	-	Torres Valdivia, Daniel Jesús (Rotado de la DIA)
Técnico Administrativo II	-	Acurio Zavala, Julio Francisco (Rotado de la Dirección Regional)
Técnico Administrativo III	-	Luna Torres, Soledad Victoria (Rotada de la AA Mariscal Nieto)
Técnico Administrativo III	-	Barrera Marca, Dina Matilde (Rotada de la DPA)
Técnico Administrativo III	-	Calderón Aguirre, César Eusebio
Técnico Administrativo III	-	Cornejo de García, Julia Fidelina (Rotada de la DPA)
Técnico Administrativo II	-	Fernandez Ramos, Vicente Eusebio
Secretaria IV	-	Bejarano Fernández, Nelly Hermelinda
Mecanico II	-	Quispe Ticona, Mario Eudoro (Rotado de la A.A. Mariscal Nieto)
Técnico Administrativo I	-	Condori Mamani Benjamín (Rotado de la A.A Mariscal Nieto)
Chofer II	-	Carrasco Bedoya, William Julian (Rotado de la DIA)

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

1. DENOMINACION DEL CARGO

Director de Sistema Administrativo II

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Moron Salas, Abel David

3. NATURALEZA DEL CARGO

La Oficina de Administración es la encargada de administrar los recursos materiales, humanos y conducir la ejecución presupuestaria, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente el cumplimiento de los objetivos y metas de sistemas que operen en la Dirección Regional, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad de servicio que se brinda al usuario, mediante una gestión moderna y altamente competitiva

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Atender las necesidades de recursos materiales y servicios en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus misiones, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que brinda al usuario.
- b) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, Trámite Documentario y Control Patrimonial;
- c) Aprobar el Programa de Trabajo de la Dependencia a su Cargo y proponerlo a la Dirección Regional Agraria;
- d) Participar en la formulación del Presupuesto Funcional de la Dirección Regional Agraria;
- e) Gestionar la asignación de los recursos presupuestales, logísticos y de personal para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de la Dirección Regional.
- f) Ejecutar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales, asegurando un eficiente y eficaz manejo de los fondos.
- g) 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.
- h) Administrar el desarrollo del potencial humano aplicando procesos técnicos que contribuyan a elevar el nivel de calidad, productividad y satisfacción en el trabajo de los servidores, dentro del marco ético y moral, generando una cultura de servicio.

- i) Ejecutar los procesos de remuneraciones y pensiones, reconociendo el esfuerzo y la compensación económica que amerita el personal activo y cesante y/o su familia.
- j) Administrar programas orientados a la promoción humana y a la satisfacción de necesidades del personal y/o su familia, para el desarrollo individual y de la institución.
- k) Constituir Primera Instancia en Procedimientos Administrativos sobre asuntos de su competencia.
- l) Planificar y dirigir la capacitación del personal, de acuerdo a las políticas establecidas y a los requerimientos del desarrollo institucional, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.
- m) Conducir la ejecución presupuestaria mediante el SIAF con el apoyo de las Unidades de Contabilidad y Tesorería.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional y que le corresponda según los dispositivos vigentes

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director Regional.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de proporcionar a la Dirección Regional y sus dependencias conformantes, los recursos y servicios técnicos y/o administrativos que requieran para el logro de sus objetivos.

7. CANALES DE COORDINACION

Con todas las dependencias de la Dirección Regional Agraria, el Gobierno Regional y las Oficinas Administrativas del Ministerio de Agricultura.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional en Ciencias Administrativas y/o Contables.
- Cuatro años de capacitación especializada en Sistemas Administrativos.

EXPERIENCIA

- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Tecnico Administrativo I

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Acurio Zavala, Julio Francisco

(Rotado de la Dirección Regional)

3. NATURALEZA DEL CARGO

Efectuar acciones relacionadas al sistema de Logística

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Planificar, programar, dirigir y coordinar las actividades y funciones operativas del área de abastecimientos;
- b. Planear, programar y formular el cuadro de necesidades, el calendario de gastos y el cuadro de obtención de bienes y servicios;
- c. Asesorar y supervisar al personal a su cargo sobre la correcta aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimientos;
- d. Supervisar las adquisiciones, cotizaciones, información de almacén e impresiones;
- e. Administrar el movimiento y mantenimiento de las unidades móviles de la institución;
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos referidas a la codificación y registro de proveedores;
- g. Asesorar en la conformación del Comité de adquisiciones;
- h. Disponer medidas preventivas de protección y seguridad contra incendios, deterioros, roedores y robos de los bienes de la institución;
- i. Efectuar la información financiera del sistema de abastecimientos.
- j. Realizar el control de consumo de combustibles y lubricantes;
- k. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Oficina de Administración, y las otras dependencias de la Institución.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
FORMACION**

- Formación profesional referida al area
- Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia no menor de dos años.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Administrativo I

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Torres Valdivia, Daniel
(Rotado de la DIA)

3. NATURALEZA DEL CARGO

Efectuar acciones relacionadas al sistema de almacén

5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Registrar y mantener al día las tarjetas de control de movimientos de los bienes y suministros, que permitan su fácil verificación;
- b. Prevenir el stock crítico de las existencias de almacén;
- c. Tomar las medidas de prevención contra incendios, deterioros y robos y dar seguridad a los bienes almacenados;
- d. Identificar y verificar las características de los bienes, respecto a la orden de compra;
- e. Aplicar las normas legales vigentes en materia a almacenes;
- f. Realizar la información físico financiera mensual de almacenes;
- g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del jefe de la Unidad de Logística

7. CANALES DE COORDINACION

Con las Unidades de la Oficina de Administración, y las otras dependencias de la Institucion.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Instrucción Secundaria completa
- Capacitación especializada en el área

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores de la especialidad
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Administrativo III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Luna Torres, Soledad
(Rotada de la AA Mariscal Nieto)

3. NATURALEZA DEL CARGO

Efectuar acciones relacionadas al sistema de abastecimientos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Analizar expedientes y emitir opinion tecnica
- b. Atención, registro y control de combustible;
- c. Cotizar y adquirir bienes y servicios;
- d. Verificar las características de los bienes y servicios adquiridos;
- e. Aplicar las normas vigentes sobre adquisiciones;
- f. Otras funciones inherentes al cargo de acuerdo las necesidades que le asigne su jefe inmediato.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del encargado de la Unidad de logística.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Unidad y Unidades de la Oficina de Administración, y las otras dependencias de la Institución.

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
FORMACION**

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia no menor de dos años.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Asistente Administrativo I

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Cornejo de García Julia Fidelina (Rotada de la DPA)

3. NATURALEZA DEL CARGO

Efectuar acciones relacionadas al Sistema de Patrimonio.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Participar en el control de uso de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional;
- b. Mantener actualizados los inventarios patrimoniales de la Dirección Regional;
- c. Mantener al día las depreciaciones de los activos fijos;
- d. Participar en la toma de inventarios;
- e. Formular el inventario físico ambiental y llenar el formato de cargo, por afectación de bienes;
- f. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia;

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del encargado de la Unidad de Logística

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de las acciones que le competen y que se encuentran en el presente documento.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Oficina de Administración y otras dependencias de la Institución.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Instrucción Secundaria
- Capacitación Técnica en el área de Abastecimientos.

EXPERIENCIA LABORAL

- Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Administrativo I

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Barrera Marca, Dina Matilde
(Rotada de la DPA)

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos del Sistema de Tesorería, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Tesorería;
- b. Realizar el Registro de Libro de Bancos en las Cuentas Corrientes de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados;
- c. Verificar, registrar, numerar y visar los comprobantes de pago;
- d. Coordinar y efectuar el pago de remuneraciones de la Dirección Regional Agraria;
- e. Preparar y remitir en forma oportuna, la información mensual del movimiento de fondos de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Encargos a la Jefatura y ésta a la Dirección Regional Agraria;
- f. Efectuar Giro de Cheques por cuentas corrientes;
- g. Efectuar el pago de facturas y otros, girados con las fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, verificando su conformidad;
- h. Efectuar el pago de retención a favor de terceros, así como de Recursos Ordinarios;
- i. Llevar los archivos respectivos que están relacionados con pagaduría, tal como cartas poder, oficios, recibos y otros;
- j. Llevar el registro de los cheques en cartera y registrarlos en Auxiliares;
- k. Formular recibos de ingresos;
- l. Recabar fondos por la captación de Recursos Directamente Recaudados;
- m. Efectuar las conciliaciones bancarias tanto de Recursos Ordinarios como de Recursos Directamente Recaudados;
- n. Las demás que le asigne la Jefatura, en el campo de su competencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de las acciones que le competen y que se encuentran en el presente documento.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Oficina de Administración y Unidades de la Oficina

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

Instrucción Secundaria completa

Capacitación Técnica en el área

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad.

Un año de experiencia en labores de la especialidad

Un año de experiencia de trabajo en equipo

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Administrativo III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Calderón Aguirre, César Eusebio

3. NATURALEZA DEL CARGO

Efectuar acciones relacionadas al Sistema de Personal.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Apoyar y coordinar la conducción del personal de la Dirección Regional y mantener actualizada la estadística necesaria;
- b. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en horas de trabajo;
- c. Procesar y tramitar expedientes de otorgamiento de beneficios sociales;
- d. Elaborar planillas de pago y AFP del personal activo y cesante;
- e. Organizar y/o actualizar el archivo de legajos personales;
- f. Elaborar diagnósticos social y económico de los trabajadores de la Dirección Regional Agraria; así como estudiar los problemas socio-económicos que interfieren con su rendimiento, proporcionándoles alternativas de solución;
- g. Promover y efectuar actividades orientadas al mejoramiento del bienestar social de los trabajadores de la Institución;
- h. Realizar acciones sobre rendimiento, evaluación y calificación de personal;
- i. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de las acciones que le competen y que se encuentran en el presente documento.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Oficina de Administración.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

EXPERIENCIA LABORAL

- Cinco años de experiencia en labores de la especialidad

ALTERNATIVA

- Seis años de experiencia en labores técnicas del área
- Capacitación técnica en la especialidad

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Administrativo I

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Bautista Coaguila, Sabas
(Rotado de la AA Mariscal Nieto)

3. NATURALEZA DEL CARGO

Realizar actividades relacionadas a las actividades de Trámite Documentario.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recepcionar, registrar, revisar, clasificar y remitir la correspondencia;
- b. Aperturar y mantener actualizadas las fichas de registro y control de documentos y/o expedientes;
- c. Controlar la seguridad en la custodia y la conservación de los documentos;
- d. Iniciar el trámite de la correspondencia recibida a través de la hoja de envío;
- e. Clasificar, codificar, foliar y distribuir la correspondencia recibida;
- f. Velar por la seguridad, limpieza y conservación de la documentación y mobiliario;
- g. Transcribir y notificar las Resoluciones Directorales emitidas por la Dirección Regional;
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y otras inherentes al cargo por mandato expreso de normas legales vigentes.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de las acciones que le competen y que se encuentran en el presente documento.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Oficina de Administración, otras dependencias de la Institución y Gobierno Regional.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Instrucción Secundaria completa
- Capacitación Técnica en el área

EXPERIENCIA LABORAL

- Un año de experiencia en labores de la especialidad
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Administrativo II

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Fernandez Ramos, Vicente Eusebio

3. NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar, controlar, coordinar y evaluar el funcionamiento del sistema de contabilidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Formular los balances de comprobación de la Dirección Regional, en forma mensualizada, previo análisis de las cuentas, documentación fuente y presentación de dicha información a la Dirección Regional Agraria;
- b. Formular el balance constructivo anual y estados financieros;
- c. Efectuar la evaluación y verificación de la documentación sustentatoria de ingresos y gastos de la Dirección Regional Agraria;
- d. Realizar el control previo de la documentación de gastos, antes de su ejecución.
- e. Coordinar con los responsables de las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria y financiera de la Dirección Regional;
- f. Realizar arqueos sorpresivos de fondos y valores de caja y pagaduría, en forma periódica;
- g. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Oficina de Administración, y otras dependencias de la Institución y Gobierno Regional.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área
- Capacitación en el área

EXPERIENCIA LABORAL

- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Un año de experiencia de trabajo en equipo

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO
Secretaria IV

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Bejarano Fernandez Nelly Hermelinda

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de Actividades varias de apoyo secretarial.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Preparar y ordenar la documentación para reuniones de la Oficina;
- b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada;
- c. Tomar notas en reuniones y/o conferencias y realizar trabajos mecanográficos variados;
- d. Ejecutar actividades diversas de procesamiento automático de datos;
- e. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda del Director de la Oficina;
- f. Organizar y conducir el archivo de la documentación clasificada;
- g. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- h. Las demás que le asigne su jefe inmediato, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar acciones que compete al campo secretarial.

7. CANALES DE COORDINACION

Con las dependencias de la Dirección Regional Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- Capacitación en computación avanzada.

EXPERIENCIA LABORAL

- Cuatro años de experiencia en labores de Secretariado Bilingüe
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Mecanico II

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Quispe Ticona, Mario Eudoro (Rotado de la AA Mariscal Nieto)

3. NATURALEZA DEL CARGO

Cumplir funciones de guardiania.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Controlar y custodiar los locales, oficinas, equipos, vehículos, maquinarias y materiales de la Institución;
- b. Controlar el ingreso y salida del personal y público en general;
- c. Ejecutar las tareas de limpieza y disposición final de la basura de acuerdo a procedimientos establecidos;
- d. Desarrollar actividades asignadas, según turno de trabajo;
- e. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración..

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del mantenimiento y cuidado del vehículo que le asigne y de cumplir las funciones inherentes al cargo.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Dirección Regional, en asuntos de su competencia.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Administrativo I

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Condori Mamani, Benjamín (Rotado de la AA Mariscal Nieto)

3. NATURALEZA DEL CARGO

Cumplir funciones de guardianía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Controlar y custodiar los locales, oficinas, equipos, vehículos, maquinarias y materiales de la Institución;
- b. Controlar el ingreso y salida del personal y público en general;
- c. Ejecutar las tareas de limpieza y disposición final de la basura de acuerdo a procedimientos establecidos;
- d. Desarrollar actividades asignadas, según turno de trabajo;
- e. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente de la Oficina de Administración.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir todas las funciones inherentes a su cargo.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Dirección Regional, en asuntos de su competencia.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
FORMACION

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPITULO IV

ORGANOS DE LINEA

DIRECCION DE INFORMACION AGRARIA

FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Dirección de Información Agraria tiene por funciones generales las siguientes:

- a. Elaborar el plan quinquenal de estadística agropecuaria y los planes anuales de estadísticas continuas para el seguimiento de las principales variables agroeconómicas.
- b. Diseñar e implementar estrategias estadísticas y metodológicas para la producción de información confiable sobre las principales variables agroeconómicas. Llevar a cabo directamente o a través de terceros las encuestas, estudios de casos u otros métodos de investigación para la obtención de información. Asimismo, participar en los censos y encuestas de carácter sectorial en colaboración con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- c. Asesorar a la Dirección y coordinar con otros órganos del sector y entidades relacionadas al sector en la formulación de los planes de desarrollo de sistemas y de equipamiento informático del sector, así mismo como administrar los recursos informáticos de la Dirección.
- d. Integrar, analizar y difundir la información relevante generada en el sector, de manera oportuna y por medios adecuados, tales como intenciones de siembras de los productores agrarios, seguimiento de la evolución de la campaña agrícola, generar estadísticas de cultivo y crianza de productores agrarios, previsiones de siembras y cosechas, estadísticas de producción y precios, estudios, investigaciones, proyectos, información técnica, jurídica, de financiamiento y otros que faciliten la toma de decisiones de los agentes económicos.
- e. Establecer mecanismos y programas de mejoramiento de la calidad de la información con participación de organizaciones de productores, juntas de usuarios y otras instancias representativas de la sociedad civil.

- f. Generar la información y bases de datos necesarias para un adecuado seguimiento del desarrollo de las cadenas productivas de los productos más significativos.
- g. Administrar el centro de documentación de la Dirección Regional, así como otros servicios de información tales como internet.
- h. Proponer a la Dirección mecanismos de transparencia en la gestión y accionar del sector Público Agrario.
- i. Desarrollar estrategias de comunicación que permitan llegar adecuadamente con información intelegible diferentes grupos objetivo tales como pequeños agricultores, organizaciones de productores , inversionistas, investigadores y otros.
- j. Las demás que le asigne la Dirección Regional Agraria y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes.

CUADRO DE CARGOS

Director de Programa Sectorial II - Amachi León, Martín
Secretaria III - Torres Montes Griselda Betsabe

División de Análisis y Difusión

Especialista en Estadística e Información
Agraria III - Limache Atayupanqui, Francisco
Mauro

División de Estadística

Técnico en Estadística e Información
Agraria II - Tapia Rivera, Francisco Manuel

División de Soporte Informático

Especialista en Estadística e Información
Agraria IV - Reservada Martin Amachi Leon

Chofer II - Carrasco Bedoya, William Julian
(Rotado a la Oficina de
Administración)

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

1. DENOMINACION DEL CARGO

Director de Programa Sectorial II

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Amachi León, Martín

3. NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina a su cargo, determinando las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Conducir la formulación del Plan Estadístico Regional a corto y mediano plazo, proponiendo la cronogramación para la formulación de los Planes Estadísticos Regionales hasta su presentación del proyecto al nivel central;
- b. Programar, dirigir y coordinar la actividad estadística e informática del sector agropecuario;
- c. Coordinar y elaborar metodologías que sustente la calidad y sostenibilidad de la información para una buena toma de decisiones;
- d. Coordinar, apoyar y/o conducir censos, encuestas, estudios u otros métodos de investigación de carácter sectorial, a fin de obtener y mantener actualizada la información;
- e. Proponer normas y procedimientos técnicos, administrativos, para la capacidad de producción de información estadística;
- f. Proponer a la Dirección Regional, las políticas regionales de la estadística agropecuaria;
- g. Proponer y conducir un sistema de alerta sobre ocurrencias de eventos hidrometeorológicos adversos a la actividad agropecuaria;
- h. Proponer el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias del personal a su cargo;
- i. Proponer programas de capacitación para el personal del área, así como los candidatos para becas y cursos de perfeccionamiento;
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas en el ámbito de su competencia;
- k. Representar a la Dirección Regional en asuntos de su competencia;
- l. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director Regional.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de proporcionar a la Dirección Regional y a los usuarios en general, información estadística agropecuaria, de mercados, del impacto agroclimático y otros, asegurando su oportuno conocimiento para una adecuada toma de decisiones.

7. CANALES DE COORDINACION

Con todas las dependencias de la Dirección Regional Agraria y otras entidades públicas y privadas vinculadas al ámbito de su competencia.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

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

EXPERIENCIA LABORAL

- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario
- Experiencia no menor de tres años en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en la conducción de personal

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Especialista en Estadística e Información Agraria III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Limache Atayupanqui, Francisco Mauro

3. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar, supervisar y evaluar la información estadística regional y local.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Supervisar y evaluar la realización de estudios y programas especiales, proponiendo las medidas correctivas;
- b. Proponer y/o realizar estudios de investigación estadística para el mejoramiento de metodologías;
- c. Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia, absolviendo consultas y/o emitiendo información técnica de metodologías de estadística especializada;
- d. Asesorar en la elaboración del Plan Estadístico a corto, mediano y largo plazo y el programa estadístico anual;
- e. Conformar grupos técnicos de trabajo especializados dentro del campo de su competencia;
- f. Coordinar y promover el intercambio de información estadística agropecuaria con organismos nacionales e internacionales;
- g. analizar, interpretar y efectuar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio;
- h. Asesorar, supervisar y coordinar la preparación y aplicación de cuestionarios y códigos para realizar encuestas y cálculos de proyecciones y tendencias;
- i. Participar en la elaboración, análisis y publicación del Anuario Estadístico;
- j. Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Dirección de Información Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar acciones asignadas.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Oficina de Información Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título profesional de un programa academico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Seis meses de estudios especializados y capacitacion técnica en el área.

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia en labores de Estadística no menor de dos años.
- Un año de experiencia en labores de estadísticas agrarias
- Un año de experiencia de trabajo en equipo

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico en Estadística e Información Agraria II

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Tapia Rivera, Francisco Manuel

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de recopilación de información estadística, proyección e interpretación de cuadros estadísticos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Organizar, coordinar y supervisar la recopilación de la información, análisis y elaboración de cuadros estadísticos pecuarios;
- b. Elaborar y consolidar la información pecuaria mensual regional;
- c. Participar y consolidar las encuestas de las Unidades Especialidades de Producción Pecuaria Intensiva-UEPI;
- d. Consolidar la información de comercialización de aves;
- e. Elaborar la información mensual de beneficio de ganado en camales;
- f. Consolidar y consistenciar la información de precios en chacra de los principales productos pecuarios;
- g. Consolidar, consistenciar y emitir información agroindustrial;
- h. Elaborar el anuario estadístico pecuario;
- i. Mantener actualizado los costos de producción de crías;
- j. Las demás que le encomiende la jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponda por disposiciones en vigencia;

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Información Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Dirección de Información Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Estudios universitarios en un programa académico de ciencias agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.

ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Secretaria III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Torres Montes, Gricelda Betsabe

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de Actividades varias de apoyo secretarial.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Preparar y ordenar la documentación para reuniones de la Direccion
- b. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales
- c. Recepcionar, analizar sistematizar y archivar la documentacion clasificada.
- d. Analizar y sistematizar la documentación clasificada;
- e. Remitir a Lima vía RCP información estadística.
- f. Difundir precios diarios a traves de medios de difusion radial.
- g. Difundir precios diarios en el franelógrafo
- h. Difundir información agropecuaria a las organizaciones agrarias.
- i. Remisión y recepción de mensajes, tipeo y derivación a la DRA.
- j. Remitir información de oferta y demanda Regional para su publicación en la página WEB.
- k. Remisión de información agropecuaria mensual de la región al BCR
- l. Remisión de información agropecuaria mensual de la región al SENAMHI
- m. Administrar el centro documentario de la OIA.
- n. Las demás que le encargue su jefe inmediato.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Dirección de Información Agraria

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar acciones que compete al campo secretarial.

7. CANALES DE COORDINACION

Con las dependencias de la Direccion Regional Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Instrucción Secundaria completa, titulo de Secretariado Ejecutivo

- Capacitacion en computacion avanzada.

EXPERIENCIA LABORAL

- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo
- Amplia experiencia en labores de Secretariado

ALTERNATIVA

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado secretarial con estudios concluidos no menores de un año.
- Seis años de experiencia en labores administrativas de oficina
- Cuatro años de experiencia de trabajo en equipo.

DIRECCION DE PROMOCION AGRARIA

FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Promoción Agraria tiene por funciones generales las siguientes:

- a. Viabilizar las políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados en el desarrollo de cadenas productivas, basado en el incremento sostenido de la rentabilidad, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.
- b. Diseñar y supervizar la actualización de la base de datos de las principales cadenas productivas, organizar y conducir una red de enlace con los órganos, proyectos y Organismos Públicos Descentralizados del Sector que prestan servicios a los productores agrarios organizados y con otros organismos del sector público y no gubernamentales y con entes privados.
- c. Apoyar a las Agencias Agrarias en la convocatoria y concertación con las instituciones y empresas de servicios para contribuir a la resolución de problemas de los productores organizados, especialmente, de las cadenas productivas más significativas.
- d. Apoyar a las Agencias Agrarias para que cumplan con su rol de agentes promotores de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados, especialmente de las cadenas productivas más significativas ubicadas en su jurisdicción.
- e. Apoyar a las Agencias Agrarias en la formulación de propuestas de mecanismos de integración de la actividad agraria a nivel de cuenca con los gobiernos locales y entre el área rural con la urbana, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas más significativas.
- f. Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección Regional.

CUADRO DE CARGOS

Director de Programa sectorial II

- Velasquez Arpasi, Percy
Hernan

Asistente Administrativo	- Cornejo Cornejo Julia Fidelina (Rotada a la Oficina de Administración)
Técnico Administrativo I	- Barrera Marca, Dina Matilde (Rotada a la Oficina de Administración)
<u>División de Cultivos</u>	
Especialista en Promoción Agraria IV	- Reservada (Velasquez Arpasi Percy Hernan)
Especialista en Promoción Agraria IV	- Quispe Huacan Victor Jaime (Rotado a la Oficina de Planificación Agraria)
<u>División de crianzas</u>	
Medico Veterinario IV	- Prevista
<u>División de Comercialización</u>	
Especialista en Promoción Agraria IV	- Prevista

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

1. DENOMINACION DEL CARGO
Director de Programa Sectorial II

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Velasquez Arpasi, Percy Hernan

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de Actividades que faciliten a los productores organizados a nivel regional la convocatoria y concertación de servicios de Organismos Públicos Descentralizados, Organismos no Gubernamentales y Empresas Privadas con la finalidad de contribuir al logro de la rentabilidad de sus actividades económicas y de la cadena productiva en la que intervienen.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Proponer a la Dirección Regional las políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de las cadenas productivas, basado en el incremento sostenido de la rentabilidad en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria;
- b. Mantener actualizado la base de datos de las principales cadenas productivas priorizadas;
- c. Conduce y organiza una red de enlace con los Proyectos y OPDs que prestan servicios a los productores organizados;
- d. Promover la concertación de la Dirección Regional con las instituciones y empresas de servicios agropecuarios;
- e. Cumplir con el rol de agente promotor de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados;
- f. Las demás que le asigne el Director Regional, y otras funciones inherentes al cargo de acuerdo a normas legales vigentes.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director Regional

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar acciones que compete a la Dirección de Promoción Agraria.

7. CANALES DE COORDINACION

Con las dependencias de la Dirección Regional Agraria, Agentes privados de Comercialización, ONGs, OPDs.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Titulo Profesional de un Programa Academico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Cuatro años de capacitacion especializada en el área
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.

EXPERIENCIA LABORAL

- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario.
- Amplia experiencia en la promoción de la actividad agropecuaria

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Especialista en Promoción Agraria IV

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

(Reservada Velasquez Arpasi, Percy Hernan)

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas a la promoción de cadenas productivas en los cultivos priorizados

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Proponer a la Dirección de Promoción Agraria los mecanismos y procedimientos de prestación de servicios agrícolas a los agricultores organizados en las cadenas productivas;
- b. Mantener a nivel regional la base de datos de instituciones y empresas para atender y resolver los problemas de los agricultores organizados en las cadenas productivas;
- c. Promover la organización de eventos de capacitación para el personal técnico, profesional de la Dirección así como para los agricultores organizados en las cadenas productivas;
- d. Identificar y priorizar los proyectos agrícolas;
- e. Evalua y superviza la ejecución de proyectos agrícolas.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Dirección de Promoción Agraria

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar acciones que compete de acuerdo al presente manual.

7. CANALES DE COORDINACION

Con las dependencias de la Direccion Regional Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Titulo Profesional de un Programa Academico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Tres años de capacitacion especializada

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia de seis a mas años en actividades referidas a organizaciones agrarias
- Experiencia de dos a mas años en conduccion de personal
- Amplia experiencia en temas de cadenas productivas

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Especialista en Promoción Agraria IV

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

(Quispe Huacan, Víctor Jaime, Rotado a la Oficina de Planificación Agraria)

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas a la promoción de cadenas productivas en los cultivos priorizados

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Proponer a la Dirección de Promoción Agraria los mecanismos y procedimientos de prestación de servicios agrícolas a los agricultores organizados en las cadenas productivas;
- b. Mantener a nivel regional la base de datos de instituciones y empresas para atender y resolver los problemas de los agricultores organizados en las cadenas productivas;
- c. Promover la organización de eventos de capacitación para el personal técnico, profesional de la Dirección así como para los agricultores organizados en las cadenas productivas;
- d. Identificar y priorizar los proyectos agrícolas;
- e. Evalúa y superviza la ejecución de proyectos agrícolas.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Dirección de Promoción Agraria

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar acciones que compete de acuerdo al presente manual.

7. CANALES DE COORDINACION

Con las dependencias de la Dirección Regional Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional de un Programa Academico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia de seis a mas años en actividades referidas a organizaciones agrarias
- Experiencia de dos a mas años en conduccion de personal
- Tres años de capacitacion especializada

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia de seis a mas años en actividades referidas a organizaciones agrarias
- Experiencia de dos a mas años en conduccion de personal
- Amplia experiencia en temas de cadenas productivas.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Medico Veterinario IV

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

PREVISTA

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas a la promoción de cadenas productivas en las crianzas priorizadas

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Proponer a la Dirección de Promoción Agraria los mecanismos y procedimientos de prestación de servicios pecuarios a los ganaderos organizados en las cadenas productivas;
- b. Mantener a nivel regional la base de datos de instituciones y empresas para atender y resolver los problemas de los ganaderos organizados en las cadenas productivas;
- c. Promover la organización de eventos de capacitación para el personal técnico, profesional de la Dirección así como para los ganaderos organizados en las cadenas productivas;
- d. Identificar y priorizar los proyectos pecuarios;
- e. Evalúa y superviza la ejecución de proyectos pecuarios;
- f. Las demás que le asigne su jefe inmediato y otras funciones inherentes al cargo por mandato de normas vigentes.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Dirección de Promoción Agraria

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar acciones que compete de acuerdo al presente manual.

7. CANALES DE COORDINACION

Con las dependencias de la Dirección Regional Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

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

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia de seis a mas años en actividades referidas a organizaciones agrarias
- Experiencia de dos a mas años en conduccion de personal
- Amplia experiencia en temas de cadenas productivas.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Especialista en Promocion Agraria IV

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

PREVISTA

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas a la promoción de la comercialización de las cadenas productivas agropecuarias priorizados

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Proponer a la Dirección de Promoción Agraria los mecanismos y procedimientos de prestación de servicios en la comercialización de productos agropecuarios en las cadenas productivas;
- b. Mantener a nivel regional la base de datos de instituciones y empresas para atender y resolver los problemas de comercialización de los productores organizados en las cadenas productivas;
- c. Promover la organización de eventos de capacitación para el personal técnico, profesional de la Dirección así como para los productores organizados en las cadenas productivas;
- d. Identificar y priorizar los proyectos de comercialización;
- e. Evalúa y superviza la ejecución de proyectos comercialización;
- f. Las demás que le asigne su jefe inmediato y otras funciones inherentes al cargo por mandato de normas vigentes.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Dirección de Promoción Agraria

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar acciones que compete de acuerdo al presente manual.

7. CANALES DE COORDINACION

Con las dependencias de la Dirección Regional Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional de un Programa Academico que incluya estudios relacionados con la especialidad

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia de seis a mas años en actividades referidas a organizaciones agrarias
- Experiencia de dos a mas años en conduccion de personal
- Amplia experiencia en temas de cadenas productivas.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPITULO V

ORGANOS DESCONCENTRADOS

AGENCIAS AGRARIAS

FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

Las Agencias Agrarias son las Dependencias Desconcentradas de la Dirección Regional Agraria Moquegua, encargadas de ejecutar en su respectiva circunscripción territorial, las acciones del Sector Agrario, comprendiendo parte, una ó más de una provincia, según sea el caso y tienen por funciones principales las siguientes:

- a. Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas.
- b. Promover la gestión sistemática de cuencas y microcuencas que la relacione con su entorno regional.
- c. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y la actividad agraria, en coordinación con las dependencias de los proyectos y Organismos Públicos Descentralizados.
- d. Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización y financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y asesoría en sistemas productivos.
- e. Integrar el sistema nacional de información agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- f. Formular y proponer los planes y proyectos de las agencias agrarias concertando con los productores agrarios organizados.
- g. Las demás que le asigne la Dirección Regional Agraria, y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

CUADRO DE CARGOS

AGENCIA AGRARIA MOQUEGUA

Sede Moquegua

Director de Programa Sectorial II	- Franco Donayre, Humberto
Ing. Ciencias Agropecuarias IV	- Filinich Romero, Augusto Valerio
Técnico Agrario III	- Sagua Mallea, Eugenio
Técnico Agrario III	- Zapata Ponce, Felipe Ismael
Técnico Agrario III	- Mamani Mamani, Julio Rodolfo
Tecnico Administrativo III	- Luna Torres, Soledad (Rotada a la Oficina de Administracion)
Tec. en Estadística e Información Agraria I	- Ramos Vizcarra, Mario Dario
Mecanico II	- Quispe Ticona, Mario Eudoro (Rotado a la Oficina de Administración)

Oficina Agraria Torata

Ing. Ciencias Agrarias IV	- Reservada (López Vargas, Pedro Pablo)
Ing. Ciencias Agrarias III	- Reservada (Franco Donayre, Humberto)
Tecnico Administrativo II	- Condori Mamani, Benjamin (Rotado a la Oficina de Administracion)
Tecnico Agrario I	- Bolaños Catacora, Jesus

Oficina Agraria de Ilo

Técnico Agrario II	- Osco Mamani, Victor Modesto
--------------------	-------------------------------

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

1. DENOMINACION DEL CARGO

Director de Programa Sectorial II

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Franco Donayre, Humberto

3. NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones y actividades de la dependencia a su cargo, determinando las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Promover la organización empresarial de los productores agropecuarios de acuerdo a las cadenas productivas;
- b. Promover la organización de ferias y exposiciones agropecuarias en forma periódica;
- c. Presidir el Comité Provincial de Fondos Rotatorios;
- d. Evaluar, consolidar la información estadística del ámbito de su jurisdicción;
- e. Conduce, supervisa, evalúa y liquida los proyectos y/o programas que se ejecutan en el ámbito de su jurisdicción;
- f. Promueve la concertación entre las entidades del sector privado y público para la prestación de servicios en las diferentes etapas del proceso productivo considerando las cadenas productivas;
- g. Propone a la Dirección Regional los proyectos y/o programas priorizados de acuerdo a las cadenas productivas;
- h. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director Regional.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

7. CANALES DE COORDINACION

Con las diferentes dependencias de la Dirección Regional Agraria, con las entidades públicas y privadas vinculadas al sector, en el ámbito de su jurisdicción, con la finalidad de lograr en forma integral el desarrollo del Sector Agrario.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional de un Programa Academico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Cuatro años de capacitacion especializada en el área

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia no menor de cinco (05) años en la conducción de actividades relativas al Sector.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Ingeniero en Ciencias Agrarias IV

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Filinich Romero, Augusto Valerio

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo agropecuario;

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Planificar, programar y/o dirigir actividades de promoción agraria
- b. Promover los mecanismos y procedimiento que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas
- c. Asesor, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- d. Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros
- e. Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas
- f. Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos del sector.
- g. 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
- h. Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas
- i. Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- j. Las demás que le asigne el Director de la Agencia, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de efectuar todas las acciones que le competen y que están establecidas en el presente manual.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias
- Cuatro años de capacitación especializada en el area.

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia de seis a más años años en la conducción de actividades relativas al Sector.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Agrario III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Sagua Mallea, Eugenio

3. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar las actividades en el desarrollo del Programa de Fondos Rotatorios en la Agencia Agraria Moquegua.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Administra y conduce el movimiento financiero del Comité Regional y Provincial de Fondos Rotatorios;
- b. Realiza en control de existencias del programa y de la agencia en el almacén;
- c. Ejecuta los créditos aprobados por el Comité Provincial de Fondos Rotatorios;
- d. Realiza el Balance Anual del Programa de Fondos Rotatorios
- e. Realiza la información Financiera;
- f. Realiza la liquidación financiera de los proyectos y/o programas en coordinación con los responsables de los proyectos y/o programas;
- g. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Estudios universitarios en un Programa Academico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario
- . Cuatro años de capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia de cinco a más años en labores técnicas de la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo

ALTERNATIVA

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

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Agrario III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Zapata Ponce, Felipe Ismael

3. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar las actividades en el Programa de maquinaria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Programar y vender horas de tractor;
- b. Supervisar permanentemente los frentes de trabajo;
- c. Es responsable del personal de campo que labora en operaciones de la maquinaria;
- d. Otorga el V°B° a los requerimientos para la atención de unidades de la maquinaria;
- e. Autorizar el abastecimiento de combustible de acuerdo a las horas máquina vendidas;
- f. Llevar el control e inventario permanente de la maquinaria a su cargo;
- g. Visa los controles de servicio de alquiler operacional y mantenimiento de la maquinaria;
- h. Controla el movimiento y existencia de la maquinaria agroindustrial;
- i. Realiza el consolidado e informe mensual de las horas de maquinaria;
- j. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Agencia Agraria, con los Organismos Públicos Descentralizados y con la actividad privada, del ámbito de la Agencia Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Estudios universitarios en un Programa Academico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario
- Capacitación especializada en el área de su profesión.

EXPERIENCIA

- Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo

ALTERNATIVA

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

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Agrario III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Mamani Mamani, Julio Rodolfo

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades agropecuarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Efectuar acciones de evaluación y seguimiento de las principales especies pecuarias manejados mediante el Programa de Fondos Rotatorios;
- b. Realizar informes mensuales sobre la evaluación de las crianzas;
- c. Participar en las Diferentes campañas de vacunación en coordinación con el SENASA.
- d. Apoyar en las acciones de recuperación de créditos otorgados mediante el Programa de Fondos Rotatorios;
- e. Identificar y proponer los proyectos pecuarios en el ambito de su jurisdicción.
- d. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria Moquegua.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de efectuar todas las acciones inherentes a su cargo y que se establecen en el presente manual.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Estudios universitarios en un Programa Academico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.

EXPERIENCIA LABORAL

- Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo

ALTERNATIVA

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

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico en Estadística e Información Agraria I

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Ramos Vizcarra, Mario Darío

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de recopilación de información estadística, proyección e interpretación de cuadros estadísticos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Consolidar la información agrícola mensual de la Agencia Agraria;
- b. Consolidar la información agroclimática del ámbito;
- c. Consolidar y consistenciar la información de comercio exterior;
- d. Realizar la información de siembras y cosechas en forma semanal;
- e. Investigar y difundir la información de precios al mayorista y consumidor;
- f. Elaborar, difundir y distribuir boletines de interes agrario;
- g. Mantener actualizado los costos de producción de los principales cultivos priorizados;
- h. Registrar la información de precios a nivel de centros de acopio, y de comercialización mayorista y minorista;
- i. Las demás que le asigne su jefe inmediato;

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de efectuar acciones asignadas en el presente manual.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Dirección de la Agencia Agraria e Instituciones relacionadas con la labor

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Grado de Bachiller Universitario.
- Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

- Ampla experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Especialista en Promoción Agropecuaria IV

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

(Reservada) López Vargas, Pedro Pablo

3. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar las actividades en el desarrollo de programas a nivel de la Oficina Agraria Torata.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Promover, ejecutar, evaluar e informar las actividades de los diferentes proyectos y/o programas que se ejecutan en el ámbito de la Oficina Agraria;
- b. Realizar la captación y seguimiento de la información agropecuaria del ámbito de su jurisdicción;
- c. Organiza empresarialmente a los productores agropecuarios de su ámbito de acuerdo a las cadenas productivas;
- d. Promueve la capacitación de los productores, mediante la realización de charlas y eventos técnicos;
- e. Conformar y preside el Comité Local de Fondos Rotatorios;
- f. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Agencia Agraria, con los Organismos Públicos Descentralizados y con la actividad privada, del ámbito de la Agencia Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional en Ciencias Agrarias.
- Capacitación especializada en el área de su profesión.

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia no menor de dos años en la conducción de actividades relativas al Sector.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Franco Donayre, Humberto (Reservada)

3. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar las actividades en el desarrollo a nivel de la Oficina Agraria Torata.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Asesorar al Director de la Agencia Agraria en la formulación de la política relacionada al ámbito de su competencia y proponer las normas correspondientes;
- b. Apoyar prioritariamente a las organizaciones representativas de los productores en las acciones de sanidad agrícola y pecuaria;
- c. Realizar el manejo, evaluación y seguimiento del Programa de Fondos Rotatorios;
- d. Apoyar la organización empresarial de los productores agropecuarios, para la solución de los problemas sanitarios, comercialización de sus insumos, procesamiento, agroindustria y comercialización de sus productos; así como para el financiamiento rural;
- e. Realizar la captación y seguimiento de información estadística.
- f. Fomentar el establecimiento de viveros y centros de producción de semilla básica y pre-básica;
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas de la actividad agraria, en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados y la actividad privada.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Agencia Agraria, con los Organismos Públicos Descentralizados y con la actividad privada, del ámbito de la Agencia Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional en Ciencias Agrarias.
- Capacitación especializada en el área de su profesión.

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia no menor de dos años en la conducción de actividades relativas al Sector.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Agropecuario II

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Oscos Mamani, Víctor Modesto

3. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar las actividades en el desarrollo de programas a nivel de la Oficina Agraria de Ilo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Promover, ejecutar, evaluar e informar las actividades de los diferentes proyectos y/o programas que se realizan en el ámbito de la Oficina Agraria;
- b. Realiza la captación y seguimiento de la información agropecuaria del ámbito de su jurisdicción;
- c. Organiza empresarialmente a los productores agropecuarios de su ámbito de acuerdo a las cadenas productivas;
- d. Promueve la capacitación de los productores, mediante la realización de charlas y eventos técnicos;
- e. Conformar y preside el Comité Local de Fondos Rotatorios;
- f. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Agencia Agraria, con los Organismos Públicos Descentralizados y con la actividad privada, del ámbito de la Agencia Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Estudios universitarios en un Programa Academico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario

EXPERIENCIA LABORAL

- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo

ALTERNATIVA

- Cuatro años de experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo

CUADRO DE CARGOS

AGENCIA AGRARIA DE CARUMAS

Director Programa Sectorial II	- Chicalla Cuayla Silvio Hermenegildo
Tecnico Agrario III	- Coraze Gutierrez, Mario
<u>Oficina Agraria de Ichuña</u> Medico Veterinario II	- Prevista
<u>Oficina Agraria de Chojata</u> Tecnico Agrario III	- Ramos Taco, Teofilo Ismael

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

1. DENOMINACION DEL CARGO

Director de Programa Sectorial II

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Chicalla Cuayla, Sivio Hemeregildo.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones y actividades de la dependencia a su cargo, determinando las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Promover la organización empresarial de los productores agropecuarios de acuerdo a las cadenas productivas;
- b. Promover la organización de ferias y exposiciones agropecuarias en forma periódica;
- c. Presidir el Comité Provincial de Fondos Rotatorios;
- d. Evaluar, consolidar la información estadística del ámbito de su jurisdicción;
- e. Conduce, supervisa, evalúa y liquida los proyectos y/o programas que se ejecutan en el ámbito de su jurisdicción;
- f. Promueve la concertación entre las entidades del sector privado y público para la prestación de servicios en las diferentes etapas del proceso productivo considerando las cadenas productivas;
- g. Propone a la Dirección Regional los proyectos y/o programas priorizados de acuerdo a las cadenas productivas;
- h. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director Regional.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

7. CANALES DE COORDINACION

Con las diferentes dependencias de la Dirección Regional Agraria, con las entidades públicas y privadas vinculadas al sector, en el ámbito de su jurisdicción, con la finalidad de lograr en forma integral el desarrollo del Sector Agrario.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional de un Programa Academico que incluya estudios relacionados a la especialidad
- Capacitación especializada en el área de su profesión y en administración general.

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia no menor de cinco años en la conducción de actividades relativas al Sector.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Agrario III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Coraze Gutiérrez, Mario Luis

3. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar las actividades en el desarrollo del Programa de Fondos Rotatorios en la Agencia Agraria de Carumas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Administra y conduce el movimiento financiero del Comité Provincial de Fondos Rotatorios;
- b. Realiza en control de existencias del programa y de la agencia en el almacén;
- c. Ejecuta los créditos aprobados por el Comité Provincial de Fondos Rotatorios;
- d. Realiza el Balance Anual del Programa de Fondos Rotatorios
- e. Realiza la información Financiera;
- f. Realiza la liquidación financiera de los proyectos y/o programas en coordinación con los responsables de los proyectos y/o programas;
- g. Realiza la captación y seguimiento de la información estadística
- h. Programar y realizar el seguimiento de la venta de maquinaria agrícola;
- i. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la jefatura de la Agencia Agraria

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo

ALTERNATIVAS

- Cuatro años de experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Agropecuario III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Ramos Taco, Teofilo Ismael

3. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar las actividades en el desarrollo del programas en la Oficina Agraria de Chojata

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Promover, ejecutar, evaluar e informar las actividades de los diferentes proyectos y/o programas que se ejecutan en el ámbito de la Oficina Agraria.
- b. Realiza la captación y seguimiento de la información agropecuaria del ámbito de su jurisdicción.
- c. Organiza empresarialmente a los productores agropecuarios de su ámbito de acuerdo a las cadenas productivas.
- d. Promueve la capacitación de los productores, mediante la realización de charlas y eventos técnicos.
- e. Conformar y preside el Comité Local de Fondos Rotatorios.
- f. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Agencia Agraria, con los Organismos Públicos Descentralizados y con la actividad privada, del ámbito de la Agencia Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario

EXPERIENCIA LABORAL

- Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo

ALTERNATIVA

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

AGENCIA AGRARIA GRAL. SANCHEZ CERRO

Sede Omate:

- | | |
|--|-------------------------------|
| Director de Programa Sectorial II | - Lopez Vargas Pedro Pablo |
| Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV | - Puertas Chávez, Víctor Raúl |
| Secretaria III | - Rojas, Elsa |

Oficina Agraria de Puquina:

- | | |
|---------------------|-------------------------------------|
| Técnico Agrario III | - Alvarez Mamani, Arturo Bernardino |
| Técnico Agrario III | - Mamani Romero, Ricardo Benito |

Oficina Agraria de Ubinas:

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Ing. En Ciencias Agrarias III | - Vizcarra Huacan, Alvaro Leonardo |
|-------------------------------|------------------------------------|

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

1. DENOMINACION DEL CARGO

Director de Programa Sectorial II

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Lopez Vargas, Pedro Pablo

3. NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones y actividades de la dependencia a su cargo, determinando las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Promover la organización empresarial de los productores agropecuarios de acuerdo a las cadenas productivas.
- b. Promover la organización de ferias y exposiciones agropecuarias en forma periódica.
- c. Presidir el Comité Provincial de Fondos Rotatorios
- d. Evaluar, consolidar la información estadística del ámbito de su jurisdicción.
- e. Conduce, supervisa, evalúa y liquida los proyectos y/o programas que se ejecutan en el ámbito de su jurisdicción.
- f. Promueve la concertación entre las entidades del sector privado y público para la prestación de servicios en las diferentes etapas del proceso productivo considerando las cadenas productivas.
- g. Propone a la Dirección Regional los proyectos y/o programas priorizados de acuerdo a las cadenas productivas.
- h. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director Regional.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

7. CANALES DE COORDINACION

Con las diferentes dependencias de la Dirección Regional Agraria, con las entidades públicas y privadas vinculadas al sector, en el ámbito de su jurisdicción, con la finalidad de lograr en forma integral el desarrollo del Sector Agrario.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional de un Programa Academico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Cuatro años de capacitacion especializada en el área.

EXPERIENCIA LABORAL

- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Agrario

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Ingeniero en Ciencias Agrarias IV

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Puertas Chavez, Victor Raul

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo agropecuario;

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Planificar, programar y/o dirigir actividades de promoción agraria
- b. Promover los mecanismos y procedimiento que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas
- c. Asesor, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- d. Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimientos de insumos y recursos financieros
- e. Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas
- f. Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos del sector.
- g. 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
- h. Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas
- i. Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- j. Las demás que le asigne el Director de la Agencia, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de efectuar todas las acciones que le competen y que están establecidas en el presente manual.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Agencia Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias
- Cuatro años de capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia de seis a más años años en la conducción de actividades relativas al Sector.
- Experiencia de dos a más años en conduccion de personal

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1. DENOMINACION DEL CARGO

Secretaria III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Rojas, Elsa

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de Actividades varias de apoyo secretarial.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Preparar y ordenar la documentación para reuniones de la Dirección;
- b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada;
- c. Tomar notas en reuniones y/o conferencias y realizar trabajos mecanográficos variados;
- d. Ejecutar actividades diversas de procesamiento automático de datos;
- e. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda del Director de la Agencia;
- f. Organizar y conducir el archivo de la documentacion clasificada;
- g. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- h. Las demás que le asigne su jefe inmediato, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Director de la Agencia Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar acciones que compete al campo secretarial.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Agencia Agraria

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Instrucción Secundaria completa, titulo de Secretariado Ejecutivo
- Capacitacion en computacion avanzada.

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Técnico Agrario III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Alvarez Mamani, Arturo Bernardino

3. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar las actividades en el desarrollo de la Agencia Agraria en la Oficina Agraria de Puquina

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Administra y conduce el movimiento financiero del Comité Provincial de Fondos Rotatorios
- b. Realiza el control de existencias del programa de Fondos Rotatorios y de la agencia agraria en el almacén.
- c. Ejecuta los créditos aprobados por el Comité Provincial de Fondos Rotatorios.
- d. Realiza el balance anual del Programa de fondos Rotatorios
- e. Realiza la información financiera
- f. Realiza la liquidación financiera de los proyectos y/o programas en coordinación con los responsables de los proyectos y/o programas.
- g. Realiza la captación y seguimiento de la información estadística.
- h. Programa y realiza el seguimiento de la venta de maquinaria agrícola.
- i. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Agencia Agraria, con los Organismos Públicos Descentralizados y con la actividad privada, del ámbito de los Distrito de Puquina y La Capilla.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Estudios universitarios en un Programa Academico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario

EXPERIENCIA LABORAL

- Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo

ALTERNATIVA

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

1. DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Agrario III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Mamani Romero, Ricardo Benito

3. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar las actividades en el desarrollo de la agencia Agraria en la Oficina Agraria de Puquina

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Administra y conduce el movimiento financiero del Comité Provincial de Fondos Rotatorios;
- b. Realiza en control de existencias del programa de Fondos Rotatorios y de la agencia agraria en el almacén;
- c. Ejecuta los créditos aprobados por el Comité Provincial de Fondos Rotatorios;
- d. Realiza el balance anual del Programa de Fondos Rotatorios;
- e. Realiza la información financiera
- f. Realiza la liquidación financiera de los proyectos y/o programas en coordinación con los responsables de los proyectos y/o programas
- g. Realiza la captación y seguimiento de la información estadística
- h. Programa y realiza el seguimiento de la venta de maquinaria agrícola
- i. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Agencia Agraria, con los Organismos Públicos Descentralizados y con la actividad privada, del ámbito de la Agencia Agraria.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario

EXPERIENCIA LABORAL

- Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo

ALTERNATIVA

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

1. DENOMINACION DEL CARGO

Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

Vizcarra Huacan, Alvaro Leonardo.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar las actividades en el desarrollo del programas en la Oficina Agraria de Ubinas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Promover, ejecutar, evaluar e informar las actividades de los diferentes proyectos y/o programas que se ejecutan en el ámbito de la Oficina Agraria.
- b. Realiza la captación y seguimiento de la información agropecuaria del ámbito de su jurisdicción.
- c. Organiza empresarialmente a los productores agropecuarios de su ámbito de acuerdo a las cadenas productivas.
- d. Promueve la capacitación de los productores, mediante la realización de charlas y eventos técnicos.
- e. Conformar y preside el Comité Local de Fondos Rotatorios.
- f. Conducir las actividades de evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- g. Identifica y formula perfiles de proyectos productivos rentables.
- h. Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director de la Agencia Agraria.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de contribuir al incremento de la producción y productividad agraria, ejecutando acciones que competen a la Dirección Regional, en el ámbito de su respectiva circunscripción.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Jefatura de la Agencia Agraria, con los Organismos Públicos Descentralizados y con la actividad privada, del ámbito de los Distritos de Ubinas y Matalaque.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias
- Tres años de capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA LABORAL

- Cinco años de experiencia en la conducción de Programas agropecuarios
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

CUADRO DE CARGOS

ADMINISTRACION TECNICA DISTRITO RIEGO MOQUEGUA

Director Programa Sectorial II	-	Prevista
Ingeniero en Ciencias Agrarias II I	-	Prevista

1. DENOMINACION DEL CARGO

Director de Programa Sectorial II

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

PREVISTA

3. NATURALEZA DEL CARGO

Planificación, Dirección y/o Asesoramiento de Programas, Proyectos y Actividades Agropecuarias, que por su complejidad y responsabilidad son altamente especializadas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Supervisar que los recursos hídricos tengan un uso racional y eficiente;
- b. Aprobar los planes de cultivo y riego en estrecha coordinación con las Juntas de Usuarios de Aguas correspondientes, así como supervisar su ejecución;
- c. Autorizar y aprobar, previa opinión favorable de la Junta de Usuarios correspondiente, la ejecución de estudios y obras, para el otorgamiento de Licencias de uso de aguas superficiales y subterráneas;
- d. Otorgar licencias, permisos y autorizaciones de uso de Aguas Superficiales y Subterráneas, para los usos previstos en la Legislación de Aguas, previa opinión favorable de la Junta de Usuarios correspondiente;
- e. Aprobar y mantener actualizados los padrones de usuarios de aguas, elaborados conjuntamente con la Junta de Usuarios correspondiente;
- f. Implantar, modificar ó extinguir servidumbres de uso con opinión de la Junta de Usuarios, respectiva;
- g. Disponer vedas de uso de aguas para su preservación y conservación, con previa opinión favorable de la Junta de Usuarios correspondiente;
- h. Proponer y aprobar las Tarifas de Agua para usos agrarios de acuerdo a la reglamentación vigente;
- i. Resolver en primera instancia administrativa, las cuestiones y reclamos derivados de la aplicación de la legislación de aguas, que presenten los usuarios;

- j. Otorgar permisos para la extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en sus álveos ó cauces, así como supervisar y controlar la explotación, en estrecha coordinación con la Junta de Usuarios correspondiente;
- k. Apoyar y aprobar la creación de organizaciones de usuarios de agua;
- l. Apoyar los planes y Cronogramas de Mantenimiento de la Infraestructura de Riego y Drenaje, en estrecha coordinación con la Junta de Usuarios correspondiente;
- m. Aprobar y/o autorizar la ejecución de Estudios y Obras de Proyectos Hidráulicos; y
- o. Las demás que le asigne la Dirección Sub Regional Agraria dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

5. LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Director Regional.

6. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar todas las acciones inherentes a su cargo y que se encuentran en el presente documento.

7. CANALES DE COORDINACION

Con la Dirección Regional Agraria, con otras entidades que tengan que ver con aguas, suelos, forestales y áreas protegidas.

8. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

FORMACION

- Título Profesional en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA LABORAL

- Amplia experiencia no menor de dos años en actividades de Hidráulica e Hidrología.
- Experiencia en manejo de personal

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.