



# GOBIERNO REGIONAL DIRECCION REGIONAL AGRARIA – ICA

RESOLUCION DIRECTORAL N° 190 -2019-GORE-ICA-DRA

ICA, 22 MAY 2019

### VISTO:

La Nota N° 09-2019-GORE-ICA-GRDE/DRA-OPA sobre Propuesta Modificación de Manual de Organización y Funciones 2,007;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0593-2004-GORE-ICA/PR de 27 de Agosto de 2,004 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria, el cual se sustentó en la Constitución Política vigente, La Ley N° 25902 – Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura, D.S. N° 017-2001-AG – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, y la Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 001-2003-GORE-ICA de 15 de Marzo de 2,003 se aprobó el Primer Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, el cual fue modificado por Ordenanza Regional N° 002-2006-GORE-ICA de fecha 01 de Marzo de 2,006 en mérito a que: "durante la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones aprobado conforme lo señala el considerando que antecede, se aprobaron diversos dispositivos legales emitidos por el Gobierno Nacional y por el Gobierno Regional, los cuales han originado que deban realizarse modificaciones, ajustes, adecuaciones, incorporaciones, reestructuración, correcciones, etc. de la estructura orgánica y de las funciones de los Órganos y Dependencias del Gobierno Regional de Ica, así como en la denominación de algunos de ellos; otro aspecto importante ha sido el proceso de descentralización, que está permitiendo la transferencia gradual de las funciones específicas en materia sectorial del Gobierno Nacional al Gobierno Regional, y a efecto de lograr la acreditación correspondiente, se ha tenido que desagregar dichas funciones en forma individual a nivel de cada Gerencia Regional";

Que, como consecuencia del proceso de descentralización y en mérito a ello se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal en el cual se detallan los cargos de acuerdo con la nueva estructura de la Dirección Regional el que fue aprobado por Ordenanza Regional N° 017-2006-GORE-ICA de 20 de Septiembre de 2,006 y publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha Septiembre de 2,011, el cual consta de 122 cargos estructurales, correspondiente a 113 cargos ocupados y 09 cargos previstos, sin embargo por omisión no se ha aprobado la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria, el cual contenía las funciones generales de los órganos y/o unidades que la conforman, así como las funciones específicas de cada uno de los cargos, para que sea equivalente con la nueva estructura y/o nuevo CAP aprobado ;

Que, mediante Informe Técnico N° 094-2019-GORE.ICA-GRDE/DRA-OPA la Oficina de Planificación Agraria luego de la evaluación de los documentos antes referidos concluye que en razón de que ésta Dirección Regional Agraria cuenta con un MOF aprobado del Año 2,000 el cual se encuentra desfasado a los documentos de gestión aprobados, y teniendo un Proyecto de MOF del Año 2,007 alineado a los





**GOBIERNO REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL AGRARIA – ICA**

190

RESOLUCION DIRECTORAL N°

-2019-GORE-ICA-DRA

ICA, 22 MAY 2019

documentos de gestión aprobados, se requiere se apruebe su modificación a fin de que se establezca las funciones generales de los órganos y/o unidades que la conforman, líneas de autoridad, jerarquía y dependencia, así como las funciones específicas de cada uno de los cargos contenidos en el CAP aprobado, entre otras consideraciones ;

Que, estando a lo propuesto y atendiendo a que la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GD establece en su numeral 6.1 "En tanto dure el proceso de adecuación, en los casos que las entidades se encuentren en proceso de actualización y/o modificación su Manual de Organización y Funciones, o que hayan culminado los referidos procesos, dicho instrumento de gestión mantendrá su vigencia hasta que se adecúen a la nueva normatividad", resulta procedente se expida el presente acto resolutivo;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades atribuidas por el Art. 121 del ROF del GORE – Ica, con la visación de la Oficina de Administración, Planificación y Asesoría Jurídica y a las atribuciones conferidas por Ley N° 27783, Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902, O.R. N° 012-2017-GORE-ICA ;

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar en vías de regularización, en forma provisional, la modificación del Reglamento (Manual) de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria, el mismo que servirá de base para todos los procesos técnicos de personal, el cual consta de Cinco Títulos : I) Funciones Generales de la DRA – Ica ; II) Estructura Orgánica de la DRA – Ica ; III) Organigrama de la DRA – Ica; IV) Cuadro Orgánico de cargos, y V) Funciones Generales de los Órganos (Funciones, Organigrama Estructural, Cuadro orgánico de cargos, Descripción de funciones específicas a nivel de cargos), y tendrá vigencia en tanto se aprueben los nuevos documentos de gestión, en mérito de las consideraciones expuestas .

**SEGUNDO.-** Disponer que las Oficinas de Planificación Agraria y Administración cautelén el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones que se aprueba a través del presente acto resolutivo, disponiendo que todas las acciones de personal se adecúen al presente bajo responsabilidad.

**TERCERO.-** Notifíquese el presente conforme a Ley.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA

ING. ELDIR DANIEL AGUERO ROSPIGLIOSI  
DIRECTOR REGIONAL



## PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones – MOF de la Dirección Regional Agraria de Ica, es un documento técnico normativo, de gestión administrativa que contiene las funciones generales de los Órganos que la conforman, así como las funciones específicas de cada uno de los cargos, y se ha elaborado a partir de lo que establece la Directiva Regional N° 005-2003-GORE-ICA/PR-GRRPPAT-SGDS, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0394-2003-GORE-ICA/PR.

El Manual de Organización y Funciones tiende a implementar el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional y el Cuadro de Asignación de Personal aprobados mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0593-2004-GORE-ICA/PR y la Ordenanza Regional N° 0017-2006-GORE-ICA y tiene por finalidad señalar las atribuciones y obligaciones, así como delimitar las funciones y responsabilidades evitando la duplicidad de acciones a nivel de las oficinas que la conforman, de tal forma que permite a los funcionarios y servidores en general, conocer las funciones básicas que le corresponden asumir, su ubicación dentro de la estructura general de la organización y las interrelaciones formales, lo que permitirá controlar y evaluar el desarrollo y avance de las actividades asignadas al personal de la Dirección Regional.

Los diversos aspectos normativos que contiene el Manual de Organización y Funciones son de estricto cumplimiento por los órganos de Dirección, de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y de los órganos Desconcentrados, que integran la estructura orgánica de la Dirección Regional Agraria Ica, en lo que compete a las funciones que le corresponde desempeñar el personal al ocupar sus cargos y los requisitos para asumir esta responsabilidad, ya que constituye el origen para una adecuada aplicación de los procedimientos administrativos.

Considerando el carácter y naturaleza del Manual de Organización y Funciones, cuyo contenido se ha derivado del conjunto de funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y en base a requerimientos de cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal; este debe orientarse a institucionalizar la simplificación administrativa, así como facilitar el adiestramiento y orientación del personal, permitiendo identificar las necesidades de capacitación del recurso humano.



## INDICE

### PRESENTACIÓN

I. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA ....	4
II. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION REGIONAL .....	6
III. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA .....	7
IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	8
V. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS.....	13
5.1 DIRECCION.....	13
5.1.1 FUNCIONES:.....	13
5.1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	13
5.1.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS .....	14
5.1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS .....	14
5.2 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA.....	19
5.2.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	20
5.2.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	20
5.2.4 DESCRIPCION DE FUNC.ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	21
5.3 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	26
5.3.1 FUNCIONES GENERALES:.....	26
5.4 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....	33
5.5 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN AGRARIA .....	50
5.6 OFICINA DE PROMOCION AGRARIA.....	63
5.7 AGENCIAS AGRARIAS.....	73
5.7.1 FUNCIONES .....	73
5.7.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	73
5.7.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	74
AGENCIA AGRARIA CHINCHA.....	74
AGENCIA AGRARIA PISCO.....	88
AGENCIA AGRARIA ICA .....	101
AGENCIA AGRARIA PALPA .....	115
AGENCIA AGRARIA NASCA.....	128
5.8 ADMINISTRACIONES TECNICAS DE LOS DISTRITOS DE RIEGO .....	141
5.8.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	142



## I.- FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA

La Dirección Regional Agraria Ica tiene las funciones siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agraria, en coordinación con los Proyectos Especiales y Organismos Públicos Descentralizados del sector agrario.
- b) Planificar, promover y concertar con el sector privado la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.
- c) Promover las actividades que faciliten la organización de los productores agrarios para la creación y el desarrollo de las cadenas productivas de los cultivos y crianzas más significativos.
- d) Velar por el cumplimiento de la normatividad concerniente al sector agrario en el ámbito de su competencia.
- e) Canalizar los flujos de información de interés sectorial regional desde y hacia los agentes económicos regionales. La cual podrá contar con una red de información provincial y distrital, la que la operará en armonía con el sistema Nacional de Información Agraria.
- f) Proponer su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Ley Anual de Presupuesto.
- g) Promover la convocatoria y concertación con los organismos públicos organizados no gubernamentales y empresas de servicios, para contribuir a la solución de los problemas de los productores agrarios organizados de las cadenas productivas más significativas.
- h) Cumplir su rol de agente promotor de los acuerdos y/o contratos de los productores agrarios organizados de las cadenas productivas más significativas ubicadas en su jurisdicción.
- i) Promover la creación de organizaciones privadas agrarias de tipo empresarial, regionales y locales vinculadas a las cadenas productivas de los cultivos y crianzas más significativos.
- j) Promover la formulación de propuestas de mecanismos de integración de la actividad agraria a nivel de cuenca hidrográfica, con los gobiernos locales y entre al área rural rural y la urbana, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas más importantes.
- k) Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones agrarias de la región orientadas a la exportación.
- l) Efectuar el seguimiento de los afectos de las políticas económicas y sectoriales en el desarrollo de los principales productos.
- m) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la región.
- n) Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la autoridad nacional de aguas.
- o) Planificar, en coordinación con el gobierno regional las mejoras de los servicios de comercialización agropecuaria del desarrollo de cultivos y de crianzas.
- p) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- q) Promover y ejecutar proyectos de mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos.
- r) Participar en el seguimiento y evaluación del desempeño institucional del sector.





- s) Proponer a la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura y al Gobierno Regional de Ica los Programas y Proyectos agrarios para el desarrollo de la región.
- t) Cumplir y hacer cumplir los planes para la consecución de los objetivos institucionales, sectoriales y regionales en materia de su competencia.
- u) Cumplir otras funciones asignadas por la Presidencia del Gobierno Regional de Ica.



**II.- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA**  
**R.E.R. N° 0593-2004-GORE-ICA/PR**

La Estructura Orgánica de la Dirección Regional Agraria Ica es la siguiente:

**ORGANO DE DIRECCION**

- Dirección Regional

**ORGANO DE COORDINACION**

- Consejo de Coordinación Regional del Sector Público Agrario de Ica

**ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Oficina de Planificación Agraria
- Oficina de Asesoría Jurídica

**ORGANO DE APOYO**

- Oficina de Administración

**ORGANOS DE LINEA**

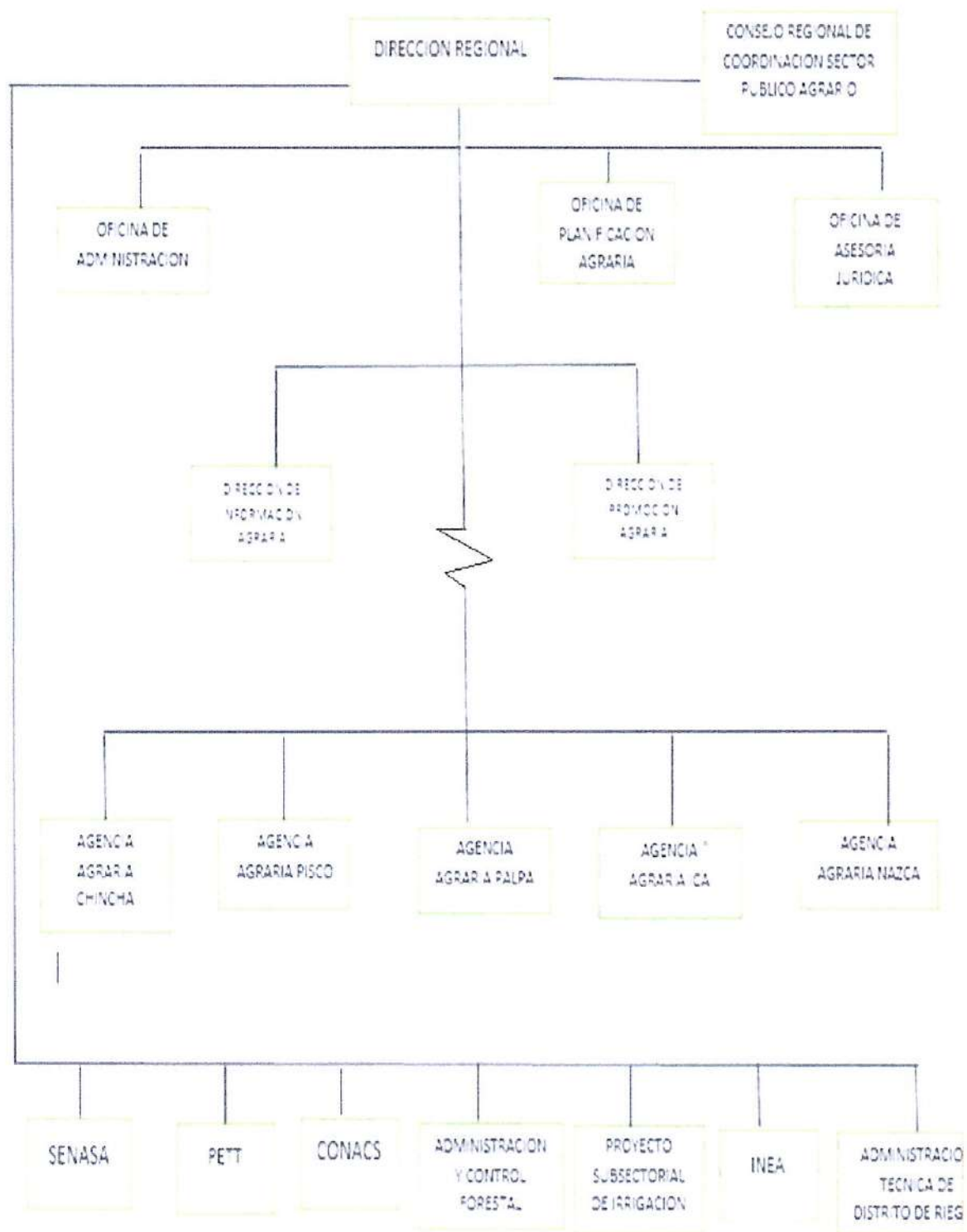
- Dirección de Información Agraria
- Dirección de Promoción Agraria

**DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS**

- Agencia Agraria de Chincha
- Agencia Agraria de Pisco
- Agencia Agraria de Ica
- Agencia Agraria de Palpa
- Agencia Agraria de Nazca



### III.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA



#### IV.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Cargos comprendidos en el Cuadro de Asignación de Personal CAP, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 0017-2006-GORE-ICA.

I.		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA					
I.1		DIRECCION REGIONAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Direct. Prog. Sect. IV	449-6-01-B	EC	1	1		X
002	Especialista Administrativo II	449-6-01-E	SP - ES	1	1		
003	Chofer II	449-6-01-F	SP - AP	1	1		
004	SECRETARIA IV	449-6-01-F	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4		

I.		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA					
I.1		OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
005	Direct. Sist. Adm. II	449-6-04-C	SP - DS	1		1	
006	Secretaria III	449-6-04-F	SP - AP	1	1		
007	EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION Especialista en Racionalización IV	449-6-04-E	SP - ES	1	1		
008	EQUIPO DE INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA Planificador IV	449-6-04-E	SP - ES	1	1		
009	EQUIPO DE PRESUPUESTO Planificador IV	449-6-04-E	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1	



I.		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA					
I.1		OFICINA DE ASESORIA JURIDICA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
010	Direct. Sist. Adm. II	449-6-03-C	SP - DS	1		1	
011	Abogado IV	449-6-03-E	SP - ES	1	1		
012	Abogado III	449-6-03-C	SP - ES	1	1		
013	Técnico Administrativo III	449-6-03-F	SP - AP	1	1		
014	Secretaria III	449-6-03-F	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1	



I.		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA					
I.1		OFICINA DE ADMINISTRACION					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
015	Direct. Sist. Adm. II	449-6-02-C	SP - DS	1		1	
016	Secretaria III EQUIPO DE LOGISTICA	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
017	Especialista Administrativo IV	449-6-02-E	SP - ES	1	1		
018	Mecánico III	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
019	Técnico Administrativo III EQUIPO DE PERSONAL	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
020	Especialista Administrativo IV	449-6-02-E	SP - ES	1	1		
021	Técnico Administrativo III	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
022	Técnico Administrativo III EQUIPO DE CONTABILIDAD	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
023	Contador IV	449-6-02-E	SP - ES	1	1		
024	Contador III	449-6-02-E	SP - ES	1	1		
025	Técnico Administrativo III EQUIPO DE TESORERIA	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
026	Especialista Administrativo IV	449-6-02-E	SP - ES	1	1		
027	Técnico Administrativo III EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
028	Especialista Administrativo IV	449-6-02-E	SP - ES	1	1		
029	Técnico Administrativo III	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>15</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	

I.		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA					
I.1		DIRECCION DE INFORMACION AGRARIA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
030	Director Programa Sectorial II	449-6-06-C	SP - DS	1		1	
031	Secretaria III EQUIPO DE ESTADISTICA	449-6-06-F	SP - AP	1	1		
032	Especialista en Estadística e Información Agraria IV	449-6-06-E	SP - ES	1	1		
033	Especialista en Estadística e Información Agraria III	449-6-06-E	SP - ES	1	1		
034	Técnico en Estadística e Información Agraria II EQUIPO DE INFORMATICA Y SISTEMAS	449-6-06-F	SP - AP	1	1		
035	Supervisor de Soporte y Redes Informáticos I	449-6-06-E	SP - ES	1	1		
036	Operador PAD II EQUIPO DE ANALISIS Y DIFUSION	449-6-06-F	SP - AP	1	1		
037	Especialista en Estadística e Información Agraria IV	449-6-06-E	SP - ES	1	1		
038	Técnico en Estadística e Información Agraria II	449-6-06-F	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	



I.		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA					
I.1		DIRECCION DE PROMOCION AGRARIA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
039	Director Programa Sectorial II	444-6-05-C	SP - DS	1		1	
040	Especialista Administrativo IV	449-6-05-E	SP - ES	1	1		
041	Técnico Administrativo III	449-6-05-F	SP - AP	1	1		
042	Secretaria III EQUIPO DE CULTIVOS	449-6-05-F	SP - AP	1	1		
043	Especialista en Promoción Agraria IV	449-6-05-E	SP - ES	1	1		
044	Ing. En Ciencias Agrarias III EQUIPO DE CRIANZAS	449-6-05-E	SP - ES	1	1		
045	Especialista en Promoción Agraria IV	449-6-05-E	SP - ES	1		1	
046	Técnico Administrativo III	449-6-05-F	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	

I.		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA					
I.1		AGENCIA AGRARIA CHINCHA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
047	Director Programa Sectorial II	449-6-08-C	SP - DS	1	1		
048	Especialista Administrativo IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
049	Especialista en Promoción Agraria IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
050	Especialista en Estadística e Información Agraria IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
051	Planificador III	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
052	Ing. En Ciencias Agrarias III	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
053	Especialista en Promoción Agraria III	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
054	Abogado I	449-6-08-E	SP - ES	1		1	
055/056	Técnico Agrario III	449-6-08-F	SP - AP	2	2		
057	Técnico Administrativo II	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
058/059	Técnico en Estadística e Información Agraria II	449-6-08-F	SP - AP	2	2		
060/061	Técnico en Promoción Agraria I	449-6-08-F	SP - AP	2	2		
062	Secretaria III	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>16</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	



I.	DENOMINACION DEL ORGANO		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA				
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		AGENCIA AGRARIA PISCO				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
063	Director Programa Sectorial II	449-6-08-C	SP - DS	1		1	
064	Especialista Administrativo IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
065	Especialista en Promoción Agraria IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
066	Especialista en Estadística e Información Agraria IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
067	Ing. En Ciencias Agrarias III	449-6-08-E	SP - ES	1		1	
068	Especialista en Promoción Agraria III	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
069/070	Técnico Agrario III	449-6-08-F	SP - AP	2	2		
071/072	Técnico en Estadística e Información Agraria II	449-6-08-F	SP - AP	2	2		
073	Técnico Administrativo II	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
074	Técnico en Promoción Agraria II	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
075/076	Técnico en Promoción Agraria I	449-6-08-F	SP - AP	2	2		
077	Secretaria III	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>15</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	

I.	DENOMINACION DEL ORGANO		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA				
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		AGENCIA AGRARIA ICA				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
078	Director Programa Sectorial II	449-6-08-C	SP - DS	1	1		
079	Especialista Administrativo IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
080	Especialista en Promoción Agraria IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
081	Especialista en Estadística e Información Agraria IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
082	Planificador III	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
083/084	Especialista en Promoción Agraria III	449-6-08-E	SP - ES	2	2		
085	Ing. En Ciencias Agrarias III	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
086	Especialista en Promoción Agraria II	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
087/088	Técnico Agrario III	449-6-08-F	SP - AP	2	2		
089/090	Técnico en Estadística e Información Agraria II	449-6-08-F	SP - AP	2	2		
091	Técnico Administrativo II	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
092	Técnico en Promoción Agraria I	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
093	Secretaria III	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>16</b>	<b>16</b>		



I.		DENOMINACION DEL ORGANO		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA			
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		AGENCIA AGRARIA PALPA			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
094	Director Programa Sectorial II	449-6-08-C	SP - DS	1	1		
095	Especialista Administrativo IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
096	Especialista en Promoción Agraria IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
097	Especialista en Estadística e Información Agraria IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
098	Especialista en Promoción Agraria III	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
099	Ing. En Ciencias Agrarias II	449-6-08-E	SP - ES	1		1	
100	Técnico Agrario III	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
101	Técnico Administrativo II	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
102	Técnico en Estadística e Información Agraria II	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
103	Técnico en Promoción Agraria II	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
104	Técnico en Promoción Agraria I	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
105	Secretaria III	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>12</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	

I.		DENOMINACION DEL ORGANO		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA			
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		AGENCIA AGRARIA NAZCA			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
106	Director Programa Sectorial II	449-6-08-C	SP - DS	1		1	
107	Especialista Administrativo IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
108	Especialista en Promoción Agraria IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
109	Especialista en Estadística e Información Agraria IV	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
110	Especialista en Promoción Agraria III	449-6-08-E	SP - ES	1	1		
111	Abogado I	449-6-08-E	SP - ES	1		1	
112	Técnico en Estadística e Información Agraria II	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
113/114	Técnico Agrario III	449-6-08-F	SP - AP	2	2		
115	Técnico Administrativo II	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
116	Técnico en Estadística e Información Agraria I	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
117/118	Técnico en Promoción Agraria I	449-6-08-F	SP - AP	2	2		
119	Secretaria III	449-6-08-F	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	

I.		DENOMINACION DEL ORGANO		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA			
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		ADMINISTRACION TECNICA DISTRITO DE RIEGO			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
120/121	ADMINISTRACION TECNICA DE RIEGO						
122	Direct. Prog. Sect. II	449-6-09-C	SP - DS	3	3		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		



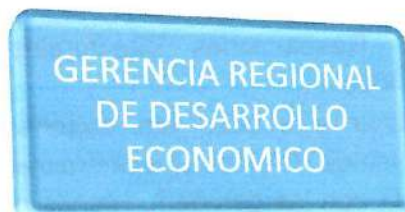
## V.- FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS

### 5.1 DIRECCION

#### 5.1.1 FUNCIONES:

- a) Coordinar con las entidades representativas del agro y agentes económicos correspondientes, la aplicación adecuada de las políticas, planes y programas requeridos para el desarrollo agrario regional.
- b) Coordinar y evaluar las actividades de los Proyectos Especiales y de los Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito Regional.
- c) Cumplir y hacer cumplir los planes para la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales en materia de su competencia.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de las Agencias Agrarias de su ámbito.
- e) Formular y proponer a la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura y al Gobierno Regional de Ica, los planes y programas de la región en coordinación con las Agencias Agrarias de su ámbito.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes que preservan el medio ambiente y los recursos naturales, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales y en coordinación con los órganos de la Región Ica.
- g) Convocar a los jefes de los Proyectos Especiales y Organismos Públicos Descentralizados del sector agrario en el ámbito de su competencia, para coordinar las actividades a realizar y coadyuvar en la solución de los problemas de los productores organizados.
- h) Las demás que le asigne la Presidencia del Gobierno Regional de la Región Ica, según las disposiciones legales vigentes.

#### 5.1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DIRECCION REGIONAL



### 5.1.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA					
I.1		DIRECCION REGIONAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Direct. Prog. Sect. IV	449-6-01-B	EC	1	1		X
002	Especialista Administrativo II	449-6-01-E	SP - ES	1	1		
003	Chofer II	449-6-01-F	SP - AP	1	1		
004	Secretaria IV	449-6-01-F	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		

### 5.1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

001. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV

COD. 449-6-01-B

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad de su competencia.
- b) Coordinar con las entidades representativas del agro y agentes económicos, las políticas, planes y programas requeridos para el desarrollo regional.
- c) Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico administrativo de las Agencias Agrarias de su ámbito.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes que preservan el medio ambiente y los recursos naturales, en el marco de las políticas nacionales, sectoriales y regionales.
- f) Firmar Resoluciones Directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- g) Coordinar y evaluar las acciones de los Programas, Proyectos y Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito regional.
- h) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo económico.



#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional.
- Tiene mando sobre los Directores de las Oficinas de Asesoramiento, Apoyo, Directores de Línea y de los Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional Agraria Ica.

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Regional, de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional universitario, colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con las Ciencias Agrarias
- Capacitación en gestión pública y gestión de proyectos agrarios.
- Experiencia no menor de 06 años en la dirección de programas, proyectos y conducción de personal.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Asesorar al Director Regional en aspectos de su especialidad.
- c) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la especialidad.
- d) Participar en la formulación de políticas correspondientes al sistema administrativo.
- e) Asistir a la Dirección Regional en todos los aspectos administrativos que le sean requeridos.
- f) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director Regional de Agricultura.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público o de una carrera a fin al cargo, colegiado y habilitado.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacidad especializada en el área.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir y reparar vehículos asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- b) Mantener el vehículo asignado en perfecto estado de funcionamiento y desarrollar las labores de limpieza.
- c) Verificar que las reparaciones y el servicio prestado al vehículo oficial a su cargo, este de acuerdo con las especificaciones técnicas a emplearse.
- d) Mantener actualizada la tarjeta de control del vehículo oficial, dando cuenta de su estado en la salida y retorno del mismo, al encargado de logística.
- e) Formular el parte diario de servicios, consignando hora de salida, recorrido efectuado y hora de llegada, así como cualquier otra información para el mejor control vehicular.
- f) Guardar el vehículo en el taller, una vez terminada sus labores, haciendo entrega del parte diario.
- g) Llevar la libreta de control, llenando la información requerida
- h) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director Regional de Agricultura.
- Es responsable de la unidad motorizada asignada a su cargo y de cumplir adecuadamente con las funciones asignadas.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional, mínimamente A-2.
- Certificado de estudios de mecánica y electricidad automotriz.
- Cinco años de experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Analizar y sistematizar la documentación de la Oficina de la Dirección Regional Agraria.
- c) Recepcionar, analizar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación clasificada.
- d) Proporcionar información oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expediente de los administrados o usuarios en general a través de la red de información.
- e) Tomar notas en reuniones y/o conferencias y realizar trabajos automatizados variados.
- f) Realizar traducciones de uno o más idiomas.
- g) Efectuar labores de cómputo y el registro de la documentación en el software de trámite diseñado para tal fin.
- h) Cumplir que las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director Regional de Agricultura
- Es responsable del manejo de la documentación de la Dirección Regional y del cumplimiento de las funciones asignadas.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Secretariado Ejecutivo de Institutos de mando medio.
- Estudios básicos en idiomas (Inglés y Quechua)
- Capacitación especializada en el área.
- Amplio conocimiento en computación avanzada.
- Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.



## 5.2 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

### 5.2.1 FUNCIONES GENERALES:

- a) Asesorar a la Dirección Regional Agraria de Ica, en el seguimiento y evaluación de las estrategias y políticas sectoriales, bajo los enfoques de manejo de cuencas y cadenas productivas.
- b) Conducir el análisis de la evolución y perspectivas de las campañas agrícolas.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional del Sector Público Agrario y elaborar la memoria anual de la Dirección Regional Agraria Ica.
- d) Promover la capacitación en planeamiento estratégico y en formulación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública y privada, organización de productores, liderazgo, así como en otros campos que eleven el nivel de capacidad gerencial en la Dirección Regional Agraria, en coordinación con la Oficina de Administración.
- e) Planificar, promover y concertar con el sector público y privado la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.
- f) Conducir la formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto de la Dirección Regional Agraria, en concordancia con las normas legales Regionales, Sectoriales y Nacionales.
- g) Brindar información oportuna sobre los sistemas administrativos de Planificación, Presupuesto y Racionalización, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerido.
- h) Asesorar a la Dirección Regional Agraria Ica en la asignación de recursos presupuestales.
- i) Elaborar el programa multianual de inversiones de la Dirección Regional Agraria de Ica y la Priorización de Proyectos.
- j) Formular y Evaluar proyectos de Inversión Pública del sector.
- k) Formular el programa de trabajo de la Dirección Regional.
- l) Formular su plan de trabajo.
- m) Promover la inversión privada en el sector agrario colaborando en la capacitación relacionada con la formulación y evaluación de proyectos.
- n) Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de ingresos y gastos de la Dirección Regional Agraria de Ica y su eficiencia.
- o) Conducir la formulación, seguimiento y evaluación de los documentos de gestión institucional, tales como el ROF, CAP, MOF, TUPA, POI, etc.
- p) Las demás que le asigne la Dirección Regional, relacionadas con el ámbito de su competencia.



## 5.2.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## 5.2.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA					
I.1		OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
005	Direct. Sist. Adm. II	449-6-04-C	SP - DS	1		1	
006	Secretaria III EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	449-6-04-F	SP - AP	1	1		
007	Especialista en Racionalización IV EQUIPO DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	449-6-04-E	SP - ES	1	1		
008	Planificador IV EQUIPO DE PRESUPUESTO	449-6-04-E	SP - ES	1	1		
009	Planificador IV	449-6-04-E	SP - ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	



## 5.2.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

### 005. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

COD. 449-6-04-C

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar, dirigir, actividades propias del sistema de planificación.
- b) Asesorar a la Dirección Regional y a sus diferentes Unidades Orgánicas, 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, proyectos y de racionalización administrativa.
- d) Conducir el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Dirección Regional Agraria.
- e) Conducir el proceso de formulación y evaluación de los Planes, Programas Y Proyectos de desarrollo agrario e institucional.
- f) Participar en la formulación de Políticas Regionales del Sector.
- g) Proponer Programas de capacitación para el personal a su cargo.
- h) Ejercer la Secretaria técnica del Consejo de Coordinación Regional de Sector Público Agrario.
- i) Coordinar el Proceso de ejecución de acciones relativas a la gestión de la Cooperación Técnica y Financiera.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional.



#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director Regional de Agricultura
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico de la Oficina de Planificación Agraria.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional colegiado y habilitado de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de gestión pública, planificación, proyectos de inversión pública, presupuesto y racionalización.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia mínima de 03 años en actividades relacionada al ejercicio del cargo.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Analizar y sistematizar la documentación de la Oficina de Planificación Agraria.
- b) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- c) Recepcionar, analizar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación clasificada.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Preparar y ordenar la Documentación para reuniones y/o conferencias.
- f) Realizar traducciones de uno o más idiomas.
- g) Efectuar labores de cómputo y el registro de la documentación en el software de trámite diseñado para el fin.
- h) Conducir y mantener actualizado la documentación de la Oficina de Planificación Agraria.
- i) Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional
- j) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planificación Agraria

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Oficina de Planificación Agraria
- Es responsable del manejo de toda la documentación de la Oficina.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretariado Ejecutivo de Institutos Superiores de mando medio.
- Capacitación especializada en el área
- Estudios básicos en idiomas (Inglés y Quechua).
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en computación avanzada.



## **EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION**

**007. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV**

**COD. 449-6-04-E**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planear y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- b) Asesorar y absolver consultas de carácter integral, relativas a racionalización, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- c) Dirigir la formulación y aplicación de la normatividad técnico – legal en el área de racionalización.
- d) Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados en racionalización.
- e) Elaborar y proponer directivas administrativas internas sobre aspectos relacionados a racionalización.
- f) Planificar, formular, actualizar y/o dirigir el seguimiento de los documentos de gestión: CAP, MOF, ROF, TUPA, POI, MAPRO, etc.
- g) Elaborar y evaluar el POI del Equipo de Planeamiento y Racionalización.
- h) Formular y evaluar los Planes institucionales y/o Sectoriales de la Dirección Regional Agraria.
- i) Elaborar los informes de gestión institucional al Gobierno Regional.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planificación Agraria.



### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**



- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de racionalización y planeamiento estratégico.
- Tres años de experiencia en la conducción de programas de racionalización y/o planeamiento.
- Tres años de experiencia de la conducción de equipos de trabajo.

## EQUIPO DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA

008. PLANIFICADOR IV

COD. 449-6-04-E

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- b) Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseño de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- c) Planificar y/o dirigir el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión sectorial.
- d) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de resoluciones, perfil de proyectos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- e) Formular el programa de inversiones de la Dirección Regional Agraria.
- f) Formular y revisar perfiles de proyectos relacionados al sector agrario, en el marco de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Efectuar el registro de proyectos en el Banco de proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Difundir y realizar seguimiento a las becas disponibles del sector.
- i) Elaborar y evaluar el POI del equipo de Inversiones y Cooperación Técnica.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Planificación Agraria.



### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en formulación de proyectos de inversión pública y otros temas relacionados al área.
- Tres años de experiencia en la conducción de Programas de Planificación para el Desarrollo.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

## EQUIPO DE PRESUPUESTO

### 009. PLANIFICADOR IV

COD. 449-6-04-E

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto Anual de la Unidad Ejecutora en concordancia con las normas legales vigentes.
- b) Participar en la determinación de la Estructura Funcional Programática de la Unidad Ejecutora.
- c) Elaborar la programación anual, trimestral y mensual de los ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora, por toda fuente.
- d) Elaborar la programación de los Calendarios de Compromisos por toda fuente de financiamiento.
- e) Efectuar el seguimiento y control de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de la Unidad Ejecutora.
- f) Elaborar la Evaluación Presupuestal física – financiera semestral y anual de acuerdo a las normas presupuestarias.
- g) Brindar asesoramiento y emitir opinión de carácter presupuestal de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Controlar la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora.
- i) Revisión de la ejecución presupuestaria de los reportes SIAF y conciliarlos con los reportes del Módulo Proceso Presupuestario del SIAF.
- j) Revisión de los Calendarios de Compromisos de los Reportes SIAF y conciliarlos con los Reportes del Módulo Proceso Presupuestario del SIAF.
- k) Elaborar el Cierre Presupuestal y conciliar las informaciones con el Equipo de Contabilidad de acuerdo a Directivas establecidas.
- l) Procesamiento y control en el Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF.
- m) Elaborar y evaluar el POI del Equipo de Presupuesto.
- n) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Planificación Agraria.



#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de presupuesto.
- Cinco años de experiencia en la conducción de programas administrativas y presupuestales.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



## 5.3 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

### 5.3.1 FUNCIONES GENERALES:

- a) Prestar asesoría legal a la Dirección Regional Agraria Ica y sus Dependencias sobre los 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 Ica, Proyectos Especiales y las de los Organismos Públicos Descentralizados.
- c) Elaborar y opinar sobre los proyectos de normas, Resoluciones Directorales y demás dispositivos legales que le encomiende la Dirección Regional Agraria Ica.
- d) Compilar, concordar y sistematizar la legislación del sector agrario y demás normas legales vinculadas a este.
- e) Proponer proyectos de dispositivos legales en el ámbito de la Región Agraria.
- f) Emitir opinión legal y proyectar Resoluciones Directorales en Segunda Instancia Administrativa, en los asuntos relacionados en materia de aguas provenientes de las Administraciones de Distrito de Riego de Ica de conformidad a lo dispuesto en el D.S.N°014-95-AG.
- g) Emitir opinión legal y proyectar Resoluciones Directorales absolviendo los recursos impugnativos que formulen los administrados contra actos administrativos emitidos por los distintos entes administrativos del sector.
- h) Formular su plan de trabajo.
- i) Representar y defender los intereses y derechos del sector ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciado, denunciante o parte civil, con la autorización del Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales del Ministerio de Agricultura.
- j) Ejercitar en los juicios todas las medidas legales, que a su criterio o según estrategia sean necesarios para la mejor defensa de los derechos e intereses del sector.
- k) Emitir opiniones técnico-legales en diversos aspectos de los procedimientos técnicos, administrativos y legales consultados; así como aquellos derivados para su pronunciamiento respecto a recursos Administrativos conforme a la Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- l) Informar periódicamente al Procurador sobre las actividades desarrolladas, suministrando los datos referentes a los juicios en trámite.
- m) Las demás que le asigne la Dirección Regional Agraria Ica, relacionadas con el ámbito de su competencia.



### 5.3.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 5.3.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA					
I.1		OFICINA DE ASESORIA JURIDICA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
010	Direct. Sist. Adm. II	449-6-03-C	SP - DS	1		1	
011	Abogado IV	449-6-03-E	SP - ES	1	1		
012	Abogado III	449-6-03-E	SP - ES	1	1		
013	Técnico Administrativo III	449-6-03-F	SP - AP	1	1		
014	Secretaria III	449-6-03-F	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	



### 5.3.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 010. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

COD. 449-6-03-C

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- b) Absolver consultas en el campo de su competencia, que le sean formuladas por las Dependencias de la Dirección Regional Agraria Ica.
- c) Emitir opiniones e informes legales en expedientes administrativos remitidos con dicho fin.
- d) Elevar a consideración del Director Regional los anteproyectos de dispositivos o normas internas de la Dirección Regional Agraria, para su visación o aprobación según sea el caso.
- e) Proyectar las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Dirección Regional debe celebrar con terceras personas y/u opinar o revisar los mismos cuando hayan sido elaborados por otras dependencias de la Dirección Regional.
- f) Ejecutar acciones y seguimiento de los procesos judiciales, a nivel de la Región cuando la Dirección Regional Agraria lo disponga, en salvaguarda de los intereses del mismo.
- g) Prestar asesoramiento al Director Regional y demás funcionarios de los asuntos que tengan carácter jurídico legal relacionado con el sector, así como pronunciarse es los aspectos legales de los procedimientos administrativos en los que debe recaer Resolución Directoral.
- h) Integrar comisiones y/o grupos de trabajo para la ejecución de actividades relacionadas con el campo de su competencia.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director Regional de Agricultura
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico de la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Tener solvencia moral e idoneidad profesional y ética comprobada.
- Tres años de capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades relacionadas con la especialidad o cargo.
- Cuatro años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planear, dirigir, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico.
- b) Interponer y emitir opinión legal sobre convenios, contratos y otros.
- c) Formular proyectos de contratos o convenios.
- d) Prestar asesoramiento especializado en aspectos de carácter legal.
- e) Participar por delegación en las diligencias judiciales, comisiones jurídicas de la Dirección Regional.
- f) Proyectar denuncias y demandas judiciales autorizadas por la Dirección Regional.
- g) Supervisar los escritos, demandas y otros de carácter judicial en defensa de los intereses del Estado.
- h) Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico – legal.
- i) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- j) Puede corresponderle participar en eventos en representación de la entidad.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Asesoría Jurídica.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario de Abogado, debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Tener solvencia moral e idoneidad profesional
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de tres a más años en actividad técnico – legales.
- Experiencia de dos años en la conducción de personal.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Analizar proyecto de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- b) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios.
- c) Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
- d) Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad, redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
- e) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Asesoría Jurídica.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario de Abogado, debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de tres años en aspectos legales.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- c) Apoyar las acciones de comunicación e información y relaciones públicas.
- d) Verificar cuando sea necesario el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- e) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir información preliminar.
- f) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Asesoría Jurídica.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de Instituto Superior de mando medio en una carrera relacionada al cargo.
- Capacitación especializada en el área
- Dos años de experiencia en labores de la especialidad.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos.
- b) Tomar dictado taquigráfico y tipado de documentos variados y confidenciales.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Preparar y ordenar documentos para reuniones y conferencias.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Asesoría Jurídica.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Es responsable del manejo de la documentación de la Oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de Secretariado Ejecutivo de Institutos de mando medio.
- Estudios básicos de idiomas (Inglés y Quechua).
- Tres años de experiencia en labores administrativas de Oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.



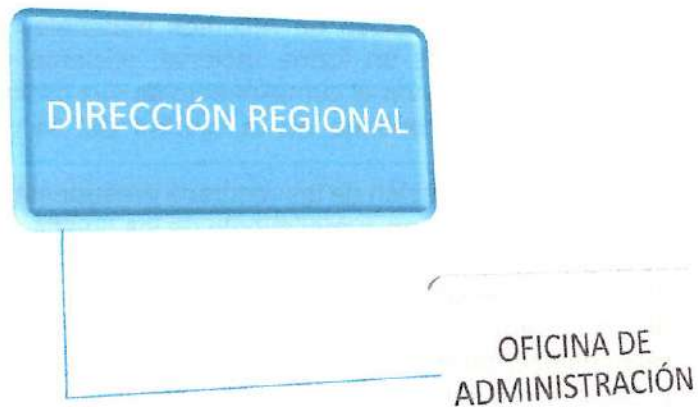
## 5.4 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

### 5.4.1 FUNCIONES GENERALES:

- a) Normar y conducir los procedimientos técnicos y normativos de la administración del recurso humano de la Dirección Regional Agraria.
- b) Atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las unidades orgánicas 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.
- c) 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 Agraria Ica.
- d) Aperturar y cerrar cuentas bancarias, así como el cobro de cheques de la institución por diferentes conceptos, conjuntamente con el responsable del Equipo de Tesorería.
- e) Ejecutar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales, asegurando un eficiente y eficaz manejo de los fondos de la Dirección Regional Agraria Ica.
- f) 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.
- g) Administrar el desarrollo del potencial humano aplicando procesos técnicos que contribuyan a elevar el nivel de calidad, productividad y satisfacción en el trabajo del personal de la Dirección Regional Agraria Ica, dentro del marco ético y moral, generando una cultura de servicios.
- h) Ejecutar los procesos de remuneraciones y pensiones de la Dirección Regional Agraria Ica, reconociendo el esfuerzo y la compensación económica que amerita el personal activo y cesante y/o su familia.
- i) Administrar programas orientados a la promoción humana y a la satisfacción de necesidades del personal de la Dirección Regional Agraria Ica y/o su familia, para el desarrollo individual de la Institución.
- j) Planificar y dirigir la capacitación del personal administrativo de la Dirección Regional Agraria Ica, de acuerdo a las políticas de la alta Dirección y a los requerimientos del desarrollo institucional, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.
- k) Supervisar y monitorear los procesos de Trámite Documentario y Archivo.
- l) Formular su plan de trabajo.
- m) Presentar y brindar información oportuna sobre los Sistemas Administrativos que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos y cuando le sea requerido.
- n) Cumplir con las demás funciones que le sean asignados por el Director Regional.



## 5.4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## 5.4.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.		DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA					
1.1		OFICINA DE ADMINISTRACION					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
015	Direct. Sist. Adm. II	449-6-02-C	SP - DS	1		1	
016	Secretaria III EQUIPO DE LOGÍSTICA	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
017	Especialista Administrativo IV	449-6-02-E	SP - ES	1	1		
018	Mecánico III	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
019	Técnico Administrativo III EQUIPO DE PERSONAL	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
020	Especialista Administrativo IV	449-6-02-E	SP - ES	1	1		
021	Técnico Administrativo III	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
022	Técnico Administrativo III EQUIPO DE CONTABILIDAD	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
023	Contador IV	449-6-02-E	SP - ES	1	1		
024	Contador III	449-6-02-E	SP - ES	1	1		
025	Técnico Administrativo III EQUIPO DE TESORERÍA	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
026	Especialista Administrativo IV	449-6-02-E	SP - ES	1	1		
027	Técnico Administrativo III EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
028	Especialista Administrativo IV	449-6-02-E	SP - ES	1	1		
029	Técnico Administrativo III	449-6-02-F	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>						<b>1</b>	



### 5.3.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 015. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

COD. 449-6-02-C

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir, supervisar y evaluar los sistemas administrativos de personal, logística, contabilidad, tesorería, patrimonio y las actividades de servicios auxiliares.
- b) Participar en las licitaciones, concursos públicos y/o de méritos.
- c) Asesorar e informar al director regional sobre los aspectos de los sistemas administrativos.
- d) Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- e) Participar en la formulación del presupuesto en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.
- f) Ejecutar el presupuesto institucional aprobado de la Dirección Regional, en el marco de lo que establece la normatividad presupuestaria y las disposiciones que emane el Gobierno Regional.
- g) Aperturar, cerrar, cuentas bancarias, así como el cobro de cheques de la institución por diferentes conceptos, conjuntamente con el responsable del Equipo de Tesorería.
- h) Supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias para su funcionamiento.
- i) Administrar y controlar los servicios de transporte, telecomunicaciones y vigilancia de los programas presupuestales a su cargo.
- j) Ejecutar y regular la captación de recursos y la utilización de los recursos financieros contables.
- k) Proponer las directivas que permitan mejorar su gestión.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director Regional de Agricultura.
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico de los diferentes equipos de la Oficina de Administración.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economista o contador.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en Gestión Pública y Gestión de Programas y Proyectos Productivos
- Cinco años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos.
- b) Tomar dictado taquigráfico y tipiado de documentos variados y confidenciales.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Preparar y ordenar documentos para reuniones y conferencias.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sea asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Oficina de Administración

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de Secretariado Ejecutivo de Institutos de mando medio.
- Estudios básicos en idiomas (Inglés y Quechua).
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.



## EQUIPO DE LOGISTICA

### 017. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

COD. 449-6-02-E

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir las acciones relacionadas con la administración del sistema de abastecimientos y servicios auxiliares.
- b) Implementar el subsistema de información a través de los procesos técnicos de registro de proveedores, programación del abastecimiento, registro y control.
- c) Programar y ejecutar los procesos técnicos de bienes y servicios en función al calendario de compromisos aprobados.
- d) Abastecer los requerimientos de la institución de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios de las dependencias usuarias.
- e) Ejecutar la normatividad contenida de la Ley N° 26950, Texto Único de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, evaluar resultados y proponer modificaciones y/o actualizaciones según la modalidad de adquisiciones.
- f) Brindar apoyo técnico administrativo al Comité Especial de Adquisiciones y/o participar en los Comités al cual es designado.
- g) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Regional y ejecutarlo en relación al calendario mensual aprobado.
- h) Revisar las solicitudes de cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, disponiendo la elaboración de las órdenes de compra y servicios.
- i) Supervisar las actividades de trámite documentario.
- j) Elaborar y evaluar el POI del Equipo de Logística.
- k) Elaborar trimestralmente la información sobre adquisiciones de bienes y servicios para remitir a CONSUCODE y la Contraloría General de la República.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Administración.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Administración
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del Equipo de Logística.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplio conocimiento y experiencia en el manejo de programas como el SIGA Y CEASE.
- Experiencia mínima de tres años en la conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacitación especializada en el área.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar y supervisar trabajos especializados en motores, maquinaria y equipo mecánico diversos.
- b) Calcular costos y material de reparación.
- c) Ejecutar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos.
- d) Realizar en forma permanente la evaluación de los vehículos motorizados, el que informará al responsable del Equipo de Logística.
- e) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- f) Visar la adquisición de repuestos y materiales para las unidades motorizadas.
- g) Mantener y cuidar las herramientas y/o equipos asignados en el Taller.
- h) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Equipo de Logística.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Responsable del Equipo de Logística.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación en mecánica automotriz
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Desarrollar los procesos técnicos en almacenamiento, seguridad, distribución y disposición final velando por la racional utilización y preservación de los bienes.
- b) Aplicar mecanismos para custodiar los materiales y equipos que ingresan al almacén.
- c) Organizar el área física del almacén y acondicionar los bienes con criterio racional.
- d) Recepcionar los bienes, cuidando que guarden relación con lo solicitado en la orden de compra, es decir las características, especificaciones técnicas, marca y calidad de acuerdo al documento de la referencia.
- e) Codificar los bienes que ingresan al almacén según el catálogo de bienes.
- f) Distribuir y entregar los bienes previa elaboración del pedido comprobante de salida (PECOSA)
- g) Mantener ordenado y actualizado la documentación de almacén: Tarjetas visibles de almacén, órdenes de compra, guías de remisión y notas de entradas de almacén – NEAS.
- h) Elaborar las órdenes de compra y de servicios y tener actualizado el archivo de los mismos, así como los contratos, cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones.
- i) Coordinar con los proveedores para la atención oportuna de servicios y entrega de los bienes en almacén de acuerdo a las órdenes de compra y/o servicios.
- j) Tramitar en la oficina de contabilidad los documentos fuentes, tales como órdenes de compra y órdenes de servicio para su compromiso y pago correspondiente.
- k) Recepcionar las facturas de proveedores que han cumplido con la entrega de los bienes o por prestación de servicios y tramitarlos a la oficina de tesorería.
- l) Verificar que las órdenes de compra y/o servicio, así como los contratos emitidos no sean modificados después de su archivo.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Equipo de Logística.



**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Responsable del Equipo de Logística.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de Instituto Superior de mando medio, de una carrera relacionada al cargo.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

## EQUIPO DE PERSONAL

**020. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

**COD. 449-6-02-E**

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del sistema de personal, de conformidad a la normatividad vigente.
- b) Participar como Secretario del Fondo de Asistencia y Estímulo del SUB CAFAE de la Dirección Regional Agraria Ica.
- c) Coordina y Ejecutar los programas de capacitación y perfeccionamiento del personal de la Dirección Regional Agraria Ica.
- d) Coordinar y ejecutar los programas de bienestar social.
- e) Elaborar informes técnicos relacionados con el sistema de personal.
- f) Formular los proyectos de resoluciones propias del sistema.
- g) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema de personal.
- h) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- i) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal-PAP y Cuadro Nominativo de Personal CNP para su aprobación.
- j) Emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados a CTS, vacaciones trucas y otros beneficios.
- k) Participar en los procesos de selección, capacitación, evaluación, promociones y desplazamiento del personal.
- l) Elaborar informes escalafonarios que sean solicitados.
- m) Registrar, numerar y/o codificar los documentos y archivarlos en los legajos del personal activo y pensionista.
- n) Elaborar y evaluar el POI del Equipo de Personal.
- o) Verificar la asistencia y permanencia de personal que labora en la institución.
- p) Cumplir con las demás funciones que le sean asignados por el Director de Administración.



### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Administración.
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del Equipo de Personal.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tres años de experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en Gestión Pública y Gerencia de Recursos Humanos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Rotular y suministrar las tarjetas de control de asistencia en forma mensual para los trabajadores que trabajan en la DRAI.
- b) Preparar avisos de vacaciones en forma mensual para que los trabajadores hagan uso de los mismos, de acuerdo a la programación.
- c) Efectuar el cómputo de licencia por enfermedad de los trabajadores que acumulan más de tres días, así como también el cómputo de tardanzas en forma mensual para el respectivo informe.
- d) Efectuar el cómputo de horas laboradas en las horas adicionales para el pago del incentivo laboral y otros con el informe correspondiente.
- e) Elaborar planillas únicas de pago de cesantes y personal activo, en base al calendario de compromisos.
- f) Emitir relación de descuentos por planilla de personal activo y cesante para ser remitida a la Oficina de Tesorería.
- g) Actualizar la data de personal activo y cesante en el programa de declaración telemática (PDT) para la presentación a través del medio magnético; así mismo, el pago de leyes sociales (ESSALUD, ONP) a la SUNAT y al Banco de la Nación.
- h) Elaborar las planillas de pago provisionales al Sistema Privado de Pensiones (AFP) de los trabajadores activos afiliados.
- i) Efectuar los descuentos por planillas a favor de terceros, en base a la relación remitida por las casas comerciales y personales autorizado.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Responsable del Equipo de Personal.



**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Responsable del Equipo de Personal.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de Instituto Superior de mando medio en una carrera relacionada al cargo.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad y conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar las boletas de pago de los cesantes y personal activo.
- b) Proporcionar información relacionada a pagos efectuados a los servidores cuando sean solicitados por la autoridad competente.
- c) Brindar atención permanente a los casos sociales presentados por los trabajadores y autoridades.
- d) En casos de emergencias apoyará en la evaluación de pacientes de ESSALUD.
- e) Formular proyectos de resoluciones e informes sobre licencias por fallecimiento de familiar directo, enfermedad, maternidad pre y post natal, permiso por lactancia, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio y luto y otros documentos.
- f) Difundir, coordinar y canalizar gestiones con relación a la cobertura y beneficios que brinda ESSALUD.
- g) Coordinar y gestionar programas preventivos promocionales, en las especialidades de laboratorio, farmacia y emergencia.
- h) Coordinar acciones para obtención de créditos en casa comerciales, préstamos a entidades financieras.
- i) Mantener un adecuado control y archivo de los legajos personales.
- j) Programar, organizar y administrar programas de bienestar social.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Responsable del Equipo de Personal.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Responsable del Equipo de Personal.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de Instituto Superior de mando medio en una carrera relacionada al cargo.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad y conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



## EQUIPO DE CONTABILIDAD

### 023. CONTADOR IV

COD. 449-6-02-E

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad.
- b) Controlar y registrar en el SIAF la ejecución mensual de los Calendarios de Compromisos aprobados, aprobados de las diferentes fuentes de financiamiento.
- c) Contabilización de los Registros de Ingresos y Gastos en el SIAF – SP
- d) Elaboración de los Análisis de Cuentas.
- e) Elaboración de Notas y Anexos a los Estados Financieros y Presupuestarios.
- f) Formular el Balance de Comprobación y los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- g) Consolidar y presentar oportunamente los Estados Financieros a la Contaduría Pública de la Nación.
- h) Registrar las operaciones financieras en los Libros Contables.
- i) Realizar la contabilización de los registros contables en el SIAF – SP de la DRAI.
- j) Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de la institución a través del SIAF – SP.
- k) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- l) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables, tanto financiera como presupuestales de la institución.
- m) Efectuar los arqueos de fondos y valores sorpresivos y periódicos.
- n) Formular y evaluar el POI del Equipo de Contabilidad.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Administración.



#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Administración
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del Equipo de Contabilidad.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción del Sistema de Contabilidad y Finanzas
- Experiencia mínima de Tres años en cargos similares.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y supervisar los programas de contabilidad
- b) Interpretar los estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- c) Revisar y firmar balances, anexos y otros del sistema contable.
- d) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- e) Control previo de documentos fuentes para la ejecución de compromiso presupuestal por todas las fuentes de financiamiento.
- f) Control previo de documentos fuentes que sustente la fuente de devengado.
- g) Apoyar en las distintas operaciones que se realicen en el SIAF operaciones.
- h) Control previo de documentos fuente que sustente la fase de giro.
- i) Registrar el Libro Auxiliar de la recaudación mensual de la DRAI.
- j) Registro de Compromiso y Devengue en el Módulo SIAF.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Responsable del Equipo de Contabilidad.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Responsable del Equipo de Contabilidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Tres años de experiencia mínima en cargos similares.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad.
- b) Afectación e ingreso de las operaciones de gastos en la fase administrativa (compromiso) del sistema SIAF, por toda fuente de financiamiento, de acuerdo al calendario aprobado y clasificador de gastos.
- c) Registrar el Libro Auxiliar de compromiso y control de ejecución de los calendarios de compromisos mensual por toda fuente de financiamiento de la DRAI.
- d) Llevar el control de las rebajas o anulaciones de ejecución de compromisos por toda fuente de financiamiento.
- e) Verificar en el SIAF – SP la aprobación de los registros de ejecución de los ingresos y gastos.
- f) Revisión del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondos para Caja Chica y rendiciones de anticipos de Encargos y verificación de las partidas presupuestales en la que se ha comprometido.
- g) Recopilar y consolidar información contable.
- h) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- i) Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.
- j) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Responsable del Equipo de Contabilidad.



**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Responsable del Equipo de Contabilidad

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional de Instituto Superior de mando medio.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo del SIAF-SP
- Dos años de experiencia mínima en labores de la especialidad.



## EQUIPO DE TESORERÍA

**026. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

**COD. 449-6-02-E**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema administrativo de Tesorería.
- b) Elaborar la programación de pagos del ejercicio vigente y ejercicios anteriores.
- c) Ejecutar, controlar, registrar y custodiar los fondos y valores de la DRAI.
- d) Aperturar y cerrar conjuntamente con el Director de la Oficina de Administración las cuentas bancarias.
- e) Proponer y establecer medidas adecuadas en las acciones referidas al manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
- f) Presentar información oportuna sobre el Sistema de Tesorería con la sustentación técnica respectiva en los plazos establecidos o cuando sea requerido.
- g) Aplicar los dispositivos legales y normativos referentes al Sistema de Tesorería.
- h) Supervisar y controlar los egresos financieros.
- i) Revisar y verificar en el SIAF – SP la aprobación de los giros para sus pagos y disponer los depósitos en cuentas corrientes.
- j) Elaborar el informe mensual de gastos.
- k) Elaborar el informe mensual de ingresos por los Recursos Directamente Recaudados.
- l) Formular y visar los recibos de ingresos de Caja.
- m) Elaborar Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T-6) por menores gastos.
- n) Efectuar conciliaciones de saldo de las cuentas caja y bancos y obligaciones con Tesoro Público.
- o) Formular y evaluar el POI de Equipo de Tesorería.
- p) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Administración.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del Equipo de Tesorería.

### **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento y manejo del SIAF-SP.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar el registro en los libros auxiliares correspondientes a los giros por fuente de financiamiento de los ingresos y egresos.
- b) Controlar y conciliar el movimiento de subsidios.
- c) Elaborar la conciliación mensual del movimiento de fondos de las sub cuentas del Tesoro Público.
- d) Efectuar las conciliaciones mensuales de las cuentas corrientes bancarias.
- e) Registrar en el SIAF – SP los ingresos distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.
- f) Ingreso de los expedientes en la fase de giro del sistema SIAF – SP de las cuentas de la Dirección Regional y de las cuentas de Encargo.
- g) Elaborar y presentar los formularios de PDT ante la SUNAT.
- h) Elaborar comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento, de órdenes de compra, órdenes de servicio, rendiciones, contratos, planillas de viáticos, planillas de remuneraciones, pensiones, retenciones de la Unidad Ejecutora.
- i) Girar los respectivos cheques de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
- j) Manejar Fondos Fijos para Caja Chica y Fondos para pagos en Efectivo.
- k) Controlar y atender pagos para diversos conceptos y fuente de financiamiento.
- l) Llevar Libro de Caja.
- m) Decepcionar los ingresos de fondos por Recursos Directamente Recaudados, elaborar Recibos de Ingresos Y Contratos de Trabajo, depositar en cuenta corriente.
- n) Efectuar el pago de impuesto ante la SUNAT y contribuciones AFP, retención del IGV.
- o) Registrar, controlar y archivar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento, debidamente foliados.
- p) Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes puestos a su disposición.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Responsable del Equipo de Tesorería.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Responsable del Equipo de Tesorería.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de Instituto Superior de mando medio.
- Conocimiento y manejo del SIAF-SP
- Dos años de experiencia mínima en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



## EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL

### 028. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

COD.449-6-02-E

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener la información registral, administrativa, documentaria técnica del patrimonio institucional.
- b) Organizar y establecer el proceso técnico de catalogación.
- c) Supervisar, controlar, verificar y cautelar los bienes patrimoniales mediante el registro de compras, donaciones, transferencias, sesión en uso, recuperación de bienes y verificación física de los inventarios del activo institucional.
- d) Efectuar inspecciones oculares técnicas, rectificaciones de área y linderos de predios para establecer el destino y uso final del patrimonio de la entidad.
- e) Efectuar el control y/o cruce de la adquisición de bienes patrimoniales, con los Estados Financieros, en forma cronológica en la Oficina de Contabilidad, estableciéndose para el caso la aplicación de los ajustes y depreciación de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- f) Remitir y solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia completa de los expedientes que sustenten los actos de adquisiciones, disposiciones, administración y gestión patrimonial.
- g) Proporcionar información detallada sobre el trámite de gestión que se refieren a Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes solicitados por los Comité de Gestión Patrimonial y el Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes.
- h) Solicitar y apoyar anualmente o cuando cuando el caso lo requiera la toma de inventario físico correspondiente.
- i) Realizar en forma permanente la actualización del SOFTWARE de Inventario de Mobiliario Institucional – SIMI.
- j) Administrar y actualizar permanentemente el Marqués de Bienes.
- k) Apoyar en la recepción de bienes, verificando sus características y cantidades referidas en las órdenes de compra.
- l) Efectuar el control de salida e ingreso de los bienes patrimoniales de la institución.
- m) Supervisar y controlar las actividades que se realicen en el archivo de la Dirección Regional.
- n) Formular y evaluar el POI del Equipo de Control Patrimonial.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Administración.



#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de la Oficina de Administración
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del Equipo de Control Patrimonial.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Dos años de experiencia en conducción de Equipos de Trabajo.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Atender los requerimientos de afectación y desafectación personal de bienes patrimoniales.
- b) Efectuar permanentemente la verificación y constatación de la existencia de los bienes patrimoniales institucionales.
- c) Apoyar en la realización del inventario físico ambiental.
- d) Realizar la codificación de los bienes patrimoniales en general.
- e) Apoyar en la actualización del SOFTWARE de Inventario de Mobiliario Institucional-SIMI.
- f) Elaborar los formatos de permiso de salida del activo fijo y llevar un registro ordenado del mismo.
- g) Elaborar los informes técnicos relacionados con la especialidad.
- h) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Responsable del Equipo de Control Patrimonial.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Responsable del Equipo de Control Patrimonial.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de Institutos Superiores de mando medio.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica especializada.

