

## 5.5 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN AGRARIA

### 5.51 FUNCIONES

- a) Llevar a cabo directamente o a través de terceros las encuestas, estudios de casos u otros métodos de investigación para la obtención de la información. Asimismo, participar en los censos y encuestas de carácter sectorial en colaboración con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- b) Asesorar a la Dirección Regional Agraria Ica respecto al equipamiento Informático del sector, así como administrar los recursos informáticos de la Dirección Regional Agraria Ica.
- c) 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 productos agrarios, seguimiento de la evolución de la campaña agrícola, generar estadísticas de cultivos 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.
- d) Establecer mecanismos y programas de mejoramiento de la calidad de información con participación de organizaciones de productores, juntas de Usuarios y otras instancias representativas de la sociedad civil, estableciendo una red de información Regional, provincial y distrital.
- e) Generar la información necesaria para un adecuado seguimiento del desarrollo de las cadenas productivas de los productos más significativos.
- f) Administrar el Centro de Documentación Estadística, así como otros servicios de información tales como internet.
- g) Proponer a la Dirección Regional Agraria Ica, mecanismos de transparencia en la gestión y accionar del Sector Público Agrario.
- h) Desarrollar estrategias de comunicación que permitan llegar adecuadamente con información entendible a diferentes grupos objetivo tales como pequeños agricultores, organizaciones de productores, inversionistas, investigadores y otros.
- i) Formular el programa de Trabajo de la dependencia a su cargo.
- j) Las demás que le asigne la Dirección Regional Agraria Ica, relacionados con el ámbito de su competencia.



## 5.5.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## 5.5.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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	
030	Director Programa Sectorial II	449-6-06-C	SP - DS	1		1	
031	Secretaria III	449-6-06-F	SP - AP	1	1		
	EQUIPO DE ESTADÍSTICA						
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	449-6-06-F	SP - AP	1	1		
	EQUIPO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS						
035	Supervisor de Soporte y Redes Informáticos	449-6-06-E	SP - ES	1	1		
036	Operador PAD II	449-6-06-F	SP - AP	1	1		
	EQUIPO DE ANÁLISIS Y DIFUSIÓN						
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>	



## 5.5.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

### 030. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II      COD. 449-6-06-C

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar las actividades técnicas y proponer las políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de la Dirección de Información Agraria.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Dirección de Información Agraria, así como proponer e impartir las instrucciones correspondientes.
- c) Controlar la calidad y cobertura de la información estadística agraria a nivel regional.
- d) Proponer programas de capacitación o especialización para el personal a su cargo, así como proponer los participantes a los diferentes eventos para su actualización y perfeccionamiento.
- e) Elaborar y formular el Plan Estadístico e informático relacionado con la actividad de Información Agraria.
- f) Aplicar las Estrategias Estadísticas y Metodológicas para la producción de información confiable sobre las principales variables agro – económicas. Llevando a cabo directamente o a través de terceros las encuestas, estudios de casos u otros métodos de investigación para la obtención de la información, asimismo, participar en los censos y encuestas de carácter regional en colaboración con el instituto Nacional de Estadística e Informática.
- g) Integrar, analizar y difundir la información relevante generada en la Región Agraria, de manera oportuna y por medios adecuados, tales como intenciones de siembra de productores agrarios, previsiones de siembras y cosechas, estadística de producción y precios, estudios, investigaciones, proyectos, información técnica y otras que faciliten la toma de decisiones de los agentes económicos.
- h) Desarrollar estrategias de comunicación que permitan llegar adecuadamente con información inteligible a diferentes grupos objetivo tales como pequeños agricultores, organizaciones de productores, inversionistas, investigadores y otros.
- i) Mantener informada a la Dirección Regional sobre las acciones específicas de su dirección.
- j) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- k) Promover planes y acciones orientados a mejorar la gestión institucional.
- l) Formular el Programa de Trabajo de la dependencia a su cargo.
- m) 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 Dirección de Información Agraria.

## REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tres años de capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas estadísticos e informáticos.
- Cuatro años de experiencia laboral en el ejercicio profesional.



**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 derivarlas según la naturaleza del asunto a quien corresponda.
- 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 y atender al público en general frente a la solicitud de información estadística.
- i) Llevar actualizado el registro de usuarios que son atendidos por la DIA.
- j) Efectuar labores de cómputo elaborando el equipo de procesamiento automático de datos dentro del entorno Windows.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Información Agraria.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de Información Agraria.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada.



## EQUIPO DE ESTADISTICA

**032. ESPECIALISTA EN ESTAD. E INF. AGRARIA IV**

**COD. 449-6-06-E**

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y/o dirigir, coordinar actividades estadísticas e información agraria en el ámbito de la Región Agraria.
- b) Difundir en el ámbito de la Región Agraria la estadística agraria, precios en chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- c) Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- d) Supervisar los equipos de trabajo que desarrollan actividades de análisis estadísticas de programación y proyección.
- e) Acopiar, procesar y analizar la información para alimentar el Sistema Nacional de Información Agraria, acopiar información agroindustrial y meteorológica y ejecutar encuestas de intenciones de siembras, pecuarias y otras relacionadas.
- f) Difundir información agraria confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios (regionales, nacionales e internacionales) y rendimientos.
- g) Facilitar información referida a la economía local y regional que viabilice el proceso de toma de decisiones de inversionistas locales y externos.
- h) Supervisar las actividades relacionadas a encuestas sobre estadísticas agrarias.
- i) Formular y Evaluar el Plan Operativo Institucional POI de su Equipo.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Información Agraria.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Información Agraria.
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del Equipo de Estadística.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de programas estadísticos.
- Capacitación especializada en el área.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir actividades de estadística e información agraria en el ámbito de la Región Ica.
- b) Promover y difundir en el ámbito de la Región Agraria la estadística agraria, precios en chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- c) Absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada
- d) Aplicar la metodología estadística del Sector en coordinación con la DGIA.
- e) Participar en el acopio, procesamiento y análisis de información para alimentar el Sistema Nacional de Información Agraria.
- f) Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembras, cosechas, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos.
- g) Participar facilitando información referida a la economía local y regional que viabilice el proceso de toma de decisiones de inversionistas locales o externas.
- h) Participar en las encuestas y censos agropecuarios y/o especiales que determine el sector agrario.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Responsable del Equipo de Estadística.



**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Responsable del Equipo de Estadística.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de programas estadísticos.
- Capacitación especializada en el área.
- Tres de años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la planificación de las actividades de estadística e información agraria.
- b) Apoyar la difusión de las estadísticas agrarias, precios en chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- c) Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- d) Apoyar la ejecución de los censos y encuestas de carácter sectorial en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y la Dirección General de Información Agraria.
- e) Ejecutar las actividades de estadística e información agraria en el ámbito de la Región Agraria.
- f) Recopilar información para alimentar el Sistema Nacional de Información Agraria.
- g) Colaborar en la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembras, cosechas, costos de producción, precios (regionales, nacionales e internacionales) y rendimientos.
- h) Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos para la recopilación de información estadística
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Responsable del Equipo de Estadística.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Responsable del Equipo de Estadística

**REQUISITOS MINIMOS**

- 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.
- Conocimiento en computación avanzada.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo



## **EQUIPO DE INFORMATICA Y SISTEMAS**

**035. SUPERV. DE SOPORTE Y REDES INFORM. I**

**COD. 449-6-06-E**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Liderar el desarrollo de los servicios informáticos de la Institución y facilitar la integración del Sistema de Información Agraria con aplicación sostenible de los TIC (Tecnologías de Información y Comunicación).
- b) Conducir, coordinar y administrar en la Dirección Regional Agraria el desarrollo e integración de los sistemas y recursos informáticos.
- c) Supervisar el mantenimiento de los aspectos físicos y lógicos de los elementos de comunicación y servidor de la Dirección Regional Agraria.
- d) Supervisar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo (estaciones de trabajo y otros periféricos) de la Región.
- e) Supervisar que se efectúe la verificación y comprobación del funcionamiento correcto del equipamiento nuevo.
- f) Formular planes para establecer revisiones periódicas de la base de datos de los recursos informáticos de la Región (Hardware y Software) y de las garantías de los proveedores.
- g) Verificar que se realicen revisiones periódicas de los equipos de cómputo y que estén referidos a la operatividad, características técnicas, software instalado y licencias de uso.
- h) Administrar la Red de datos de la Dirección Regional Agraria.
- i) Dar soporte técnico requerido para los usuarios de la RED.
- j) Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.
- k) Emitir opinión técnica y conformidad a la reparación y compra de equipos de cómputos
- l) Participar en todo relacionado a Redes Locales o remotas.
- m) Formular y Evaluar el Plan Operativo Institucional POI del Equipo de Informática y Sistemas.
- n) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Información Agraria.



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

- Depende del Director de Información Agraria.
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del Equipo de Informática y Sistemas



## REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la informática, electrónica o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área que incluye conocimientos sobre implementación de planes de mantenimiento y reparación de equipos, operación de redes informáticas y software de productividad para oficinas.
- Experiencia no menor de dos años en puestos de soporte tecnológico o actividades afines.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos.
- b) Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos de mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisar el trabajo operativo de grupo.
- d) Controlar el funcionamiento de las equipos y calidad de los documento procesados.
- e) Apoyo en el soporte técnico requerido por los usuarios de la Red.
- f) Diagnosticar causas de interrupción en el parque informático de la Dirección Regional Agraria.
- g) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- h) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Responsable del Equipo de Informática y Sistemas.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Responsable de Informática y Sistemas.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Tres años de experiencia en el área.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación técnica en procesamiento automático de datos.



## EQUIPO DE ANALISIS Y DIFUSION

**037. ESPECIALISTA EN ESTAD. E INF. AGRARIA IV**

**COD. 449-6-06-E**

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y/o dirigir actividades de estadística e información agraria en el ámbito de la Dirección Regional Agraria.
- b) Difundir en el ámbito de la Dirección Regional Agraria la estadística agraria, precios en chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- c) Brindar servicios y atender consultas sobre Norma y métodos de estadística especializada.
- d) Supervisar los Equipos de Trabajo que desarrollan actividades de análisis estadísticos y programas de difusión.
- e) Ser facilitadores entre productores y profesionales técnicos para absolver temas de coyuntura.
- f) Acopiar, procesar y analizar información para alimentar el Sistema Nacional de Información Agraria y luego proceder a su difusión mediante medios adecuados.
- g) Difundir información agraria confiable sobre intenciones de siembras, cosechas, costos de producción precios y rendimientos.
- h) Realizar talleres de información de Información Agraria.
- i) Analizar e interpretar cuadros estadísticos para difundir entre agricultores y entes ligados al agro, a través de publicaciones y boletines preparados en formatos adecuados.
- j) Trabajar con asociaciones de Productores, Juntas de Usuarios y Comités de Productores a fin de difundir la información agraria.
- k) Formular y Evaluar el Plan Operativo Institucional POI del Equipo de Análisis y Difusión.
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Información Agraria.

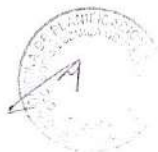


### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Información Agraria.
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del Equipo de Análisis y Difusión.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de programas estadísticos.
- Capacitación especializada en el área.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y supervisar actividades relacionadas con los programas de difusión.
- b) Participar en la realización de talleres de Información Agraria.
- c) poner mejoras en los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- d) Participar en la elaboración de publicaciones y boletines de índole estadístico.
- e) Revisar, procesar y consistenciar la información agrícola reportada por las agencias agrarias.
- f) Participar en la elaboración de la evaluación de la producción agrícola y su respectiva difusión.
- g) Elaborar los Indicadores agro-económicos del sector.
- h) Elaborar series estadísticas a nivel regional de los principales cultivos.
- i) Preparar informes técnicos dispuestos por la Dirección.
- j) Elaborar cuadros estadísticos de las diferentes variables agrícolas.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Responsable del Equipo de Análisis y Difusión.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Responsable del Equipo de Análisis y Difusión

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Conocimiento en computación avanzada.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.



## 5.6 OFICINA DE PROMOCION AGRARIA

### 5.6.1 FUNCIONES

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de comercio agro productivo de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales, en coordinación con las entidades del sector publico competente en la materia.
- b) Diseñar y supervisar la actualización de la base de datos de las principales cadenas productivas.
- c) Apoyar a las Agencias Agrarias, en la convocatoria y concertación con las instituciones y empresas privadas de servicios y financieras para contribuir a la solución de problemas de los productores organizados, especialmente de las cadenas productivas más significativas de la Región.
- 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, en la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, y el desarrollo de cultivos y crianzas, 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) Promover la provisión de recursos financieros a las empresas y organizaciones agrarias de la región orientadas a la exportación.
- g) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la región.
- h) Planificar, en coordinación con el gobierno regional las mejoras de los servicios de comercialización.
- i) Formular su Plan de Trabajo.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección Regional Agraria Ica, relacionada con el ámbito de su competencia.



### 5.6.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



OFICINA DE  
PROMOCION  
AGRARIA

### 5.6.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO	DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA					
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE PROMOCION AGRARIA					
N° OPDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
039	Director Programa Sectorial II	449-6-05-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	449-6-05-F	SP-AP	1	1		
	EQUIPO DE CULTIVOS						
043	Especialista en Promoción Agraria IV	449-6-05-E	SP - ES	1	1		
044	Ing. En Ciencias Agrarias III	449-6-05-E	SP - ES	1	1		
	EQUIPO DE CRIANZAS						
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>	



## 5.6.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

039. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

COD. 449-6-05-C

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, promover y concertar con el sector privado la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.
- b) Planear, supervisar y controlar en coordinación con el gobierno nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria del desarrollo de cultivos y de crías y ganadería.
- c) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la oficina a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- d) Mantener informadas a las diferentes Dependencias de la Dirección Regional Agraria Ica y a las Entidades que lo requieran, acerca de la situación y perspectivas de la producción agrícola, pecuaria y agropecuaria.
- e) Participar en la formulación del presupuesto del programa a su cargo.
- f) Asistir al Director Regional en los aspectos técnicos de su Dependencia.
- g) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- h) Facilitar el desarrollo de los procesos productivos, bajo el enfoque de Cadenas Productivas.
- i) Establecer mecanismos de supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos humanos, financieras y cumplimiento de las metas establecidas en el POI.
- j) Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos y otros.
- k) Velar por el cumplimiento de la normatividad, los lineamientos de la política agraria, nacional y regional.
- l) Las demás que le asigne la Dirección Regional Agraria Ica relacionadas con el ámbito de su competencia.



### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o ramas afines relacionados con la especialidad.
- Cuatro años de capacitación especializada en el área.
- Cinco años de experiencia laboral en dirección de programas, proyectos y extensión y fomento agrario.
- Amplia Experiencia en la conducción de personal.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

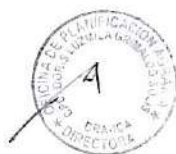
- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Dirección de Promoción Agraria.
- b) Supervisar la labor del personal de la Dirección de Promoción Agraria.
- c) Supervisar la distribución de los bienes y servicios entre el personal de la Dirección de Promoción Agraria.
- d) Participar en la formulación del Plan Operativo de la Dirección de Promoción Agraria y establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades.
- e) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualización correspondiente.
- f) Dictar charlas y conferencias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- g) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- h) Las demás que le asigne el Director de Promoción Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de Promoción Agraria

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de más de tres años en la conducción de programas de la especialidad.
- Dos años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Capacitación especializada en el área.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

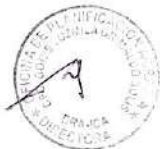
- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Recopilar y consolidar información contable.
- d) Apoyar en la formulación del Plan Operativo de la Dirección de Promoción Agraria.
- e) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
- f) Intervenir en labores de capacitación del personal.
- g) Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- h) Absolver consultas de carácter técnico administrativo del área de su competencia.
- i) Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.
- j) Las demás que le asigne el Director de Promoción Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de Promoción Agraria

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Mínima capacitación especializada en el área de gerencia y finanzas.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.



**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 las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Promoción Agraria.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de Promoción Agraria

**REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y Titulo de Secretariado Ejecutivo.
- Tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en computación avanzada



## EQUIPO DE CULTIVOS

**043. ESPECIALISTA EN PROM. AGRARIA IV**

**COD. 449-6-05-E**

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar en el diseño, implementación y evaluación de los planes de acción para las cadenas agro-productivas.
- b) Supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- c) Planificar y dirigir las actividades para la organización empresarial de los productores agrarios.
- d) Supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- e) Ejecutar el trabajo en torno al desarrollo de las cadenas productivas del ámbito regional.
- f) Asesora y emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agraria.
- g) Supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo de Promoción Agraria.
- h) Participar en la conformación de cadenas productivas.
- i) Promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- j) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de los productos naturales y agroindustriales de la región.
- k) Apoyar en la convocatoria y concertación con las instituciones públicas y privadas de servicios y financieras para contribuir en la solución de los problemas de los productores organizados.
- l) Supervisar el cumplimiento de actividades de promoción agraria en la Agencias Agrarias.
- m) Las demás que le asigne el Director de Promoción Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.



### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Promoción Agraria
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del Equipo de Cultivos.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Ingeniero Agrónomo u otra carrera a fin.
- Experiencia en sistematización en proyectos, organización y fortalecimientos de productores en cadenas agros productivas, y en organización de ferias, festivales, foros y rueda de negocios.
- Experiencia de dos o más años en la conducción de personal.
- Tres años capacitación especializada.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar actividades de planificación, programación y/o dirección de actividades de promoción agraria en el ámbito de su competencia.
- b) Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- c) Participar en el asesoramiento, coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agrarios en el ámbito de su competencia.
- d) Conducir actividades de evaluación de proyectos productivos agrarios, requerimientos de insumos y recursos financieros.
- e) Conducir las actividades de evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- f) Asesorar en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.
- g) Las demás que le asigne el jefe del Equipo de Cultivos con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Responsable del Equipo de Cultivos

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Ingeniero Agrónomo u otra carrera a fin.
- Cinco años de experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Tres años de capacitación especializada en el área.



## EQUIPO DE CRIANZAS

**045. ESPECIALISTA EN PROM. AGRARIA IV**

**COD. 449-6-05-E**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asesorar en el diseño, implementación y evaluación de los planes de acción para las cadenas agro-productivas.
- b) Supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- c) Planificar y dirigir las actividades para la organización empresarial de los productores pecuarios.
- d) Supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la gestión de las organizaciones agropecuarias.
- e) Ejecutar el trabajo en torno al desarrollo de las cadenas productivas del ámbito regional.
- f) Asesora y emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agraria.
- g) Supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo de Promoción Agraria.
- h) Participar en la conformación de cadenas productivas.
- i) Promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- j) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de los productos naturales y agroindustriales de la región.
- k) Apoyar en la convocatoria y concertación con las instituciones públicas y privadas de servicios y financieras para contribuir en la solución de los problemas de los productores organizados.
- l) Supervisar el cumplimiento de actividades de promoción agraria en la Agencias Agrarias.
- m) Las demás que le asigne el Director de Promoción Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.



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

- Depende del Director de Promoción Agraria
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del Equipo de Crianzas.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios de la especialidad.
- Experiencia de tres a mas años en actividades referidas a organizaciones agrarias
- Experiencia de dos o más años en la conducción de personal.
- Tres años capacitación especializada.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
- d) Intervenir en labores de capacitación del personal.
- e) Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- f) Absolver consultas de carácter técnico administrativo del área de su competencia.
- g) Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.
- H) Las demás que le asigne el Responsable del Equipo de Crianzas relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Responsable del Equipo de Crianzas

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



## 5.7 AGENCIAS AGRARIAS

### FUNCIONES

- a) Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas.
- b) Promover la gestión sistémica de cuencas y microcuencas que la relacione con su entorno regional.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agraria, en coordinación con las dependencias de los Proyectos Especiales y Organismos Públicos Descentralizados, del sector agrario.
- d) Integrar el Sistema Nacional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para mejorar la gestión de los productores agrarios organizados.
- e) Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores públicos y privados para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos.
- f) Formular y proponer los planes y proyectos de las Agencias Agrarias concertando con los productores agrarios organizados.
- g) Formular su Plan de Trabajo.
- h) Las demás que le asigne la Dirección Regional Agraria Ica, y las que le correspondan por disposiciones superiores.

### 5.7.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**DIRECCIÓN  
REGIONAL**

**AGENCIAS  
AGRARIAS**

### 5.7.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

#### I.- AGENCIA AGRARIA CHINCHA

I.	DENOMINACION DEL ORGANO	DIRECCION REGIONAL AGRARIA ICA					
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	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		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					16	15	1

### 5.7.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 047. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

COD. 449-6-08-C

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar al Director Regional en el ámbito territorial de su competencia.
- Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas.
- Dirigir, supervisar y ejecutar las actividades del Sector Agrario en su ámbito.
- Promover la gestión sistémica de cuencas y micro cuencas que la relaciones con su entorno regional.
- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agraria, en coordinación con las dependencias de los Organismos Públicos Descentralizados, Programas y Proyectos del Sector Agrario.
- Integrar el Sistema Nacional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para mejorar la gestión de los productores agrarios organizados.
- Promover la firma de convenios Inter Institucionales que sean necesarios para una mejor gestión de la Agencia Agraria.
- Promover la organización de ferias y exposiciones agropecuarias en forma periódica, de acuerdo a los calendarios pre-establecidos.



- i) Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores públicos y privados para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos.
- j) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- k) Velar por el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política nacional y regional.
- l) Formular y proponer los Planes y Proyectos de la Agencia Agraria concertando con los productores agrarios organizados.
- m) Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- n) Elaborar conjuntamente con los niveles operativos los documentos de Gestión la Agencia Agraria (Plan Operativo Institucional, Memoria Anual, Informe de Gestión).
- o) Mantener Informado al Director Regional, sobre las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
- p) Asignar las funciones del personal y supervisar su desempeño laboral.
- q) Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- r) Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- s) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agraria Ica.

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

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



#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Economista Agrario o carreras en Ciencias Agrarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento básico de informática (entorno Windows, Internet)
- Experiencia en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- 05 años de experiencia Laboral en el Sector Público.
- Experiencia en la conducción de personal.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.
- b) Llevar el registro control de personal y preparar los reportes de asistencia mensualmente.
- c) Supervisar el registro y ordenamiento del archivo documentario.
- d) Efectuar el control de los bienes patrimoniales asignados a la Agencia Agraria, velando por el buen uso de los mismos.
- e) Realizar el manejo, control y distribución de los bienes de almacén.
- f) Realizar el control adecuado de las recaudaciones por aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y otros que se generen en la Agencia Agraria.
- g) Proveer las medidas de seguridad para el local, bienes y equipos institucionales de la Agencia Agraria.
- h) Emitir informes técnicos relacionados con su Área.
- i) Proponer las normas y directivas necesarias para la mejor operatividad de los sistemas administrativos.
- j) Apoyar en la formulación del POI de la Agencia Agraria.
- k) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Chíncha
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del área de Administración de la Agencia.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de más de tres años en la conducción de programas de la especialidad.
- Conocimiento sobre el manejo administrativo en el sector público, aspectos presupuestales y contables.
- Experiencia en el manejo de personal.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover la organización de los productores agropecuarios.
- b) Asesorar a los productores agropecuarios organizados, en el diseño, implementación y evaluación de planes de negocio para las cadenas productivas desde una perspectiva integral de competitividad
- c) Apoyar en la identificación y formulación de perfiles proyectos productivos rentables.
- d) Promover y fortalecer la organización y mejora de gestión de los productores bajo el enfoque de cadenas productivas.
- e) Promover el desarrollo de ferias y eventos agrarios.
- f) Facilitar la articulación de los productores agropecuarios al mercado.
- g) Facilitar la articulación de los productores con las Instituciones que proveen servicios en sanidad, asistencia técnica, saneamiento, capacitación, financiamiento, entre otros.
- h) Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de las cadenas productivas.
- i) Promover el desarrollo de capacidades emprendedoras en los productores que forman parte de las cadenas productivas.
- j) Emitir informes técnicos relacionados con su Área.
- k) Proponer las normas y directivas necesarias para la mejor operatividad del Area de Promoción Agraria.
- l) Elaborar los padrones de productores agropecuarios y mantenerlos actualizados.
- m) Formular el Plan Operativo Institucional de su Area.
- n) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.



**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Chincha
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del área de Promoción Agraria de la Agencia.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia de tres a más años en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Cuatro años de capacitación especializada en el área.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar y/o dirigir actividades de estadística e información agraria en el ámbito de la Agencia Agraria.
- b) Acopiar, procesar y analizar la información estadística agraria, para alimentar al sistema nacional de información agraria.
- c) Difundir información agraria confiable, con un lenguaje entendible y de utilidad para los entes económicos vinculados con el sector.
- d) Supervisar la aplicación de encuestas u otros métodos de investigación para la obtención de información.
- e) Establecer mecanismos y programas de mejoramiento de la calidad de información con participación de organización de productores, Junta de Usuarios y otras instancias representativas.
- f) Proporcionar información necesaria para las cadenas productivas prioritarias.
- g) Promover la suscripción de convenios para la difusión de la información.
- h) Formular el Plan Operativo Institucional de su Area.
- i) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Chinchá
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del área de información agraria de la Agencia.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de tres a más años en el manejo de programas estadísticos.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Tres años de estudios especializados y capacitación técnica en el área.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- b) Realizar el diagnóstico del sector agrario en el ámbito provincial.
- c) Identificar oportunidades de inversión y generar una cartera de proyectos en la Agencia Agraria.
- d) Identificar las ideas de proyectos y elaborar las fichas técnicas respectivas.
- e) Supervisar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión sectorial.
- f) Implementar programas de desarrollo organizacional basados en estrategias participativas.
- g) Brindar soporte técnico a los responsables de información y promoción agraria para fomentar el enfoque sobre desarrollo de capacidades en las organizaciones de productores que forman parte de las cadenas productivas.
- h) Propiciar el desarrollo y fortalecimiento de los principios y valores del servidor de la Agencia Agraria orientando a su identificación con la institución.
- i) Realizar la evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- j) Participar en la elaboración de documentos de gestión administrativa.
- k) Realizar el seguimiento de actividades para el cumplimiento de metas.
- l) Participar en la elaboración de documentos de gestión administrativa.
- m) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Chincha

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Tres años de experiencia en la conducción de programas de planificación.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Experiencia en el campo de la planificación y en fortalecimiento organizacional.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar actividades de planificación, programación y o/ dirección de actividades de promoción agraria en el ámbito de la Agencia Agraria.
- b) Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- c) Orientar a los productores agropecuarios la provisión de servicios de terceros en aspectos de sanidad agraria, asistencia técnica, saneamiento de propiedad rural, capacitación a través de los Organismos Públicos Descentralizados, programas y proyectos del Ministerio de Agricultura.
- d) Participar en el asesoramiento, coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios en el ámbito de la Agencia Agraria.
- e) Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados.
- f) Brindar asesoramiento técnico para la organización de los productores.
- g) Dar conformidad y/o proyectar normas y directivas para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- h) Promover la articulación de los productores organizados en cadenas productivas.
- i) Apoyar las actividades de los especialistas en promoción agraria de la Agencia Agraria.
- j) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Chincha

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Tres años de experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Tres años de capacitación especializada en el área.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover la organización de los productores agropecuarios.
- b) Asesorar a los productores agropecuarios organizados, en el diseño, implementación y evaluación de planes de negocio para las cadenas productivas desde una perspectiva integral de competitividad
- c) Apoyar en la identificación y formulación de perfiles proyectos productivos rentables.
- d) Promover y fortalecer la organización y mejora de gestión de los productores bajo el enfoque de cadenas productivas.
- e) Promover el desarrollo de ferias y eventos agrarios.
- f) Facilitar la articulación de los productores agropecuarios al mercado.
- g) Facilitar la articulación de los productores con las Instituciones que proveen servicios en sanidad, asistencia técnica, saneamiento, capacitación, financiamiento, entre otros.
- h) Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de las cadenas productivas.
- i) Promover el desarrollo de capacidades emprendedoras en los productores que forman parte de las cadenas productivas.
- j) Emitir informes técnicos relacionados con su Área.
- k) Proponer las normas y directivas necesarias para la mejor operatividad del Area de Promoción Agraria.
- l) Elaborar los padrones de productores agropecuarios y mantenerlos actualizados.
- m) Formular el Plan Operativo Institucional de su Area.
- n) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.



**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Chincha

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Tres años de experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Tres años de capacitación especializada en el área.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- b) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consultas y orientar a la Agencia Agraria y usuarios en aspectos legales.
- d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la emisión de dispositivos legales vinculados con la institución.
- e) Realizar la difusión oportuna de las normas legales, publicadas en el Diario oficial el Peruano o cualquier otro medio de información.
- f) Estudiar expedientes y proponer las correcciones que considere conveniente, así como emitir los informes preliminares respectivos.
- g) Apoyar a la Oficina de Asesoría Jurídica, en las acciones de tipo legal que se realicen en el ámbito de la Agencia Agraria.
- h) Informar sobre los resultados de las gestiones que se le encomiende y de las acciones propias de su responsabilidad.
- i) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- j) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- k) Intervenir en la solución de los litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de consejo y comisiones.
- l) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Chinchá

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
- Tener solvencia moral e idoneidad profesional.
- Dos años de experiencia en el área.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria;
- b) Realizar el control y seguimiento de la producción agropecuaria;
- c) Apoyar en las acciones de asesoramiento en la producción agrícola, bajo el enfoque de cadenas productivas;
- d) Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- e) Controlar el trabajo de la mecanización agrícola.
- f) Apoyar en la recuperación de las deudas provenientes de los Fondos Rotatorios;
- g) Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.
- h) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Chincha

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un programa académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Capacitación en el área;
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo
- Conocimiento en computación avanzada.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación y archivo del movimiento documentario;
- b) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia
- c) Apoyar las acciones administrativas que se realicen en la Agencia Agraria;
- d) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal;
- e) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos;
- f) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición;
- g) Participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Apoyar en la captación y depósito de los recursos que se generen por los servicios que ofrece la Agencia Agraria, en la aplicación del TUPA, recuperación de los fondos rotatorios, maquinaria agrícola, etc.
- i) Preparar la información administrativa, que solicite la Sede Central;
- j) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Chincha

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en el área
- Conocimiento en computación Avanzada



(02 Cargos)

**058/059. TEC. EN ESTAD. E INFORM. AGRARIA II COD. 449-6-08-F**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la planificación de actividades de estadística e información agraria de la Agencia Agraria.
- b) Participar en las labores de estadística e información agraria.
- c) Apoyar en la difusión de estadísticas agrarias, precios en chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agro climático y demás información relacionada con la actividad.
- d) Elaborar cuadros y gráficos estadísticos;
- e) Apoyar en la aplicación de encuestas agrícolas, pecuarias y agroindustriales;
- f) Participar en los censos agropecuarios y especiales que determine el sector;
- g) Identificación de las necesidades de información de los productores y de las cadenas más significativas;
- h) Efectuar el acopio y procesamiento de la información demandada por el sistema;
- i) Realizar alianzas estratégicas para mejorar los servicios de información;
- j) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios, para trabajos de campo y otros;
- k) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Chíncha



**REQUISITOS MINIMOS**

- 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.
- Conocimientos en computación avanzada.
- Capacitación en el área.



(02 Cargos)

**060/061. TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

**COD. 449-6-08-F**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Colaborar en las labores de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria;
- b) Apoyar en la orientación a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias de tipo empresarial;
- c) Apoyar en la coordinación y evaluación de acciones tendientes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias;
- d) Apoyar en labores orientadas a promover la participación del sector privado y gobierno local en el desarrollo del sector;
- e) Elaborar la información o Directorio sobre las organizaciones relacionadas a las labores de promoción agraria;
- f) Apoyar en las acciones tendientes a la conformación de cadenas productivas;
- g) Apoyar en la elaboración y/o actualización de padrones de productores agropecuarios;
- h) Apoyar en el acopio de información orientado a emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agropecuaria.
- i) Apoyar en labores orientadas a promover la participación del sector privado y gobierno local en el desarrollo del sector.
- j) Apoyar en las labores del Programa de Formalización del Comercio Algodonero
- k) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Depende del Director de la Agencia Agraria Chincha

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Un año de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Conocimiento en computación avanzada.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- b) Atender y brindar información a los usuarios de los servicios de la Agencia Agraria.
- c) Tomar dictado taquigráfico y tipiado de documentos variados y confidenciales.
- d) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada
- e) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- f) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- g) Realizar traducciones de uno o más idiomas.
- h) Efectuar labores de cómputo y el registro de la documentación en el software de trámite diseñado para tal fin.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Chincha

**REQUISITOS MINIMOS**

- 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.



## II.- AGENCIA AGRARIA PISCO

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		
071/72	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		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				15	13	2	

### 5.7.5 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 063. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II      COD. 449-6-08-C

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Representar al Director Regional en el ámbito territorial de su competencia.
- b) Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas.
- c) Dirigir, supervisar y ejecutar las actividades del Sector Agrario en su ámbito.
- d) Promover la gestión sistémica de cuencas y micro cuencas que la relaciones con su entorno regional.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agraria, en coordinación con las dependencias de los Organismos Públicos Descentralizados, Programas y Proyectos del Sector Agrario.
- f) Integrar el Sistema Nacional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para mejorar la gestión de los productores agrarios organizados.
- g) Promover la firma de convenios Inter Institucionales que sean necesarios para una mejor gestión de la Agencia Agraria.
- h) Promover la organización de ferias y exposiciones agropecuarias en forma periódica, de acuerdo a los calendarios pre-establecidos.
- i) Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores públicos y privados para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos.



- j) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- k) Velar por el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política nacional y regional.
- l) Formular y proponer los Planes y Proyectos de la Agencia Agraria concertando con los productores agrarios organizados.
- m) Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- n) Elaborar conjuntamente con los niveles operativos los documentos de Gestión la Agencia Agraria (Plan Operativo Institucional, Memoria Anual, Informe de Gestión).
- o) Mantener Informado al Director Regional, sobre las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
- p) Asignar las funciones del personal y supervisar su desempeño laboral.
- q) Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Agraria.
- r) Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria.
- s) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agraria Ica.

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

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

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Economista Agrario o carreras en Ciencias Agrarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento básico de informática (entorno Windows, Internet, email)
- Experiencia en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- 05 años de experiencia Laboral en el Sector Público.
- Experiencia en la conducción de personal.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.
- b) Llevar el registro control de personal y preparar los reportes de asistencia mensualmente.
- c) Gestionar y disponer el mantenimiento de equipos, instalaciones y limpieza de ambientes.
- d) Supervisar el registro y ordenamiento del archivo documentario.
- e) Efectuar el control de los bienes patrimoniales asignados a la Agencia Agraria, velando por el buen uso de los mismos.
- f) Realizar el manejo, control y distribución de los bienes de almacén.
- g) Realizar el control adecuado de las recaudaciones por aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y otros que se generen en la Agencia Agraria.
- h) Proveer las medidas de seguridad para el local, bienes y equipos institucionales de la Agencia Agraria.
- i) Emitir informes técnicos relacionados con su Área.
- j) Proponer las normas y directivas necesarias para la mejor operatividad de los sistemas administrativos.
- k) Apoyar en la formulación del POI de la Agencia Agraria.
- l) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Pisco
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del área de Administración de la Agencia.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de más de seis años en la conducción de programas de la especialidad.
- Conocimiento sobre el manejo administrativo en el sector público, aspectos presupuestales y contables.
- Experiencia en el manejo de personal.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover la organización de los productores agropecuarios.
- b) Asesorar a los productores agropecuarios organizados, en el diseño, implementación y evaluación de planes de negocio para las cadenas productivas desde una perspectiva integral de competitividad
- c) Apoyar en la identificación y formulación de perfiles proyectos productivos rentables.
- d) Promover y fortalecer la organización y mejora de gestión de los productores bajo el enfoque de cadenas productivas.
- e) Promover el desarrollo de ferias y eventos agrarios.
- f) Facilitar la articulación de los productores agropecuarios al mercado.
- g) Facilitar la articulación de los productores con las Instituciones que proveen servicios en sanidad, asistencia técnica, saneamiento, capacitación, financiamiento, entre otros.
- h) Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de las cadenas productivas.
- i) Promover el desarrollo de capacidades emprendedoras en los productores que forman parte de las cadenas productivas.
- j) Emitir informes técnicos relacionados con su Área.
- k) Proponer las normas y directivas necesarias para la mejor operatividad del Area de Promoción Agraria.
- l) Elaborar los padrones de productores agropecuarios y mantenerlos actualizados.
- m) Formular el Plan Operativo Institucional de su Area.
- n) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Pisco
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del área de Promoción Agraria de la Agencia.



**REQUISITOS MINIMOS**

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



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar y/o dirigir actividades de estadística e información agraria en el ámbito de la Agencia Agraria.
- b) Acopiar, procesar y analizar la información estadística agraria, para alimentar al sistema nacional de información agraria.
- c) Difundir información agraria confiable, con un lenguaje entendible y de utilidad para los entes económicos vinculados con el sector.
- d) Supervisar la aplicación de encuestas u otros métodos de investigación para la obtención de información.
- e) Establecer mecanismos y programas de mejoramiento de la calidad de información con participación de organización de productores, Junta de Usuarios y otras instancias representativas.
- f) Proporcionar información necesaria para las cadenas productivas prioritarias.
- g) Promover la suscripción de convenios para la difusión de la información.
- h) Formular el Plan Operativo Institucional de su Area.
- i) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Pisco
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico del área de información agraria de la Agencia.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de seis a más años en el manejo de programas estadísticos.
- Experiencia de dos a más años en conducción de personal.
- Tres años de estudios especializados y capacitación técnica en el área.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar actividades de planificación, programación y o/ dirección de actividades de promoción agraria en el ámbito de la Agencia Agraria.
- b) Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- c) Orientar a los productores agropecuarios la provisión de servicios de terceros en aspectos de sanidad agraria, asistencia técnica, saneamiento de propiedad rural, capacitación a través de los Organismos Públicos Descentralizados, programas y proyectos del Ministerio de Agricultura.
- d) Participar en el asesoramiento, coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios en el ámbito de la Agencia Agraria.
- e) Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados.
- f) Brindar asesoramiento técnico para la organización de los productores.
- g) Dar conformidad y/o proyectar normas y directivas para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- h) Promover la articulación de los productores organizados en cadenas productivas.
- i) Apoyar las actividades de los especialistas en promoción agraria de la Agencia Agraria.
- j) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Pisco

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Cinco años de experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Tres años de capacitación especializada en el área.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover la organización de los productores agropecuarios.
- b) Asesorar a los productores agropecuarios organizados, en el diseño, implementación y evaluación de planes de negocio para las cadenas productivas desde una perspectiva integral de competitividad
- c) Apoyar en la identificación y formulación de perfiles proyectos productivos rentables.
- d) Promover y fortalecer la organización y mejora de gestión de los productores bajo el enfoque de cadenas productivas.
- e) Promover el desarrollo de ferias y eventos agrarios.
- f) Facilitar la articulación de los productores agropecuarios al mercado.
- g) Facilitar la articulación de los productores con las Instituciones que proveen servicios en sanidad, asistencia técnica, saneamiento, capacitación, financiamiento, entre otros.
- h) Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de las cadenas productivas.
- i) Promover el desarrollo de capacidades emprendedoras en los productores que forman parte de las cadenas productivas.
- j) Emitir informes técnicos relacionados con su Área.
- k) Proponer las normas y directivas necesarias para la mejor operatividad del Area de Promoción Agraria.
- l) Elaborar los padrones de productores agropecuarios y mantenerlos actualizados.
- m) Formular el Plan Operativo Institucional de su Area.
- n) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Pisco

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
- Cinco años de experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Tres años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Tres años de capacitación especializada en el área.



(02 Cargos)

069/070. TECNICO AGRARIO III

COD. 449-6-08-F

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria;
- b) Realizar el control y seguimiento de la producción agropecuaria;
- c) Apoyar en las acciones de asesoramiento en la producción agrícola, bajo el enfoque de cadenas productivas;
- d) Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- e) Controlar el trabajo de la mecanización agrícola.
- f) Apoyar en la recuperación de las deudas provenientes de los Fondos Rotatorios;
- g) Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.
- h) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Pisco

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un programa académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Capacitación en el área;
- Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Conocimiento en computación avanzada.
- Tres años de experiencia de trabajo en equipo



(02 Cargos)

071/072. TEC. EN ESTAD. E INFORM. AGRARIA II

COD. 449-6-08-F

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la planificación de actividades de estadística e información agraria de la Agencia Agraria.
- b) Participar en las labores de estadística e información agraria.
- c) Apoyar en la difusión de estadísticas agrarias, precios en chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agro climático y demás información relacionada con la actividad.
- d) Elaborar cuadros y gráficos estadísticos;
- e) Apoyar en la aplicación de encuestas agrícolas, pecuarias y agroindustriales;
- f) Participar en los censos agropecuarios y especiales que determine el sector;
- g) Identificación de las necesidades de información de los productores y de las cadenas mas significativas;
- h) Efectuar el acopio y procesamiento de la información demandada por el sistema;
- i) Realizar alianzas estratégicas para mejorar los servicios de información;
- j) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios, para trabajos de campo y otros;
- k) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de la Agencia Agraria Pisco

### REQUISITOS MINIMOS

- 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.
- Conocimiento en computación avanzada.
- Capacitación en el área.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación y archivo del movimiento documentario;
- b) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia
- c) Apoyar las acciones administrativas que se realicen en la Agencia Agraria;
- d) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal;
- e) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos;
- f) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición;
- g) Participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Apoyar en la captación y depósito de los recursos que se generen por los servicios que ofrece la Agencia Agraria, en la aplicación del TUPA, recuperación de los fondos rotatorios, maquinaria agrícola, etc;
- i) Preparar la información administrativa, que solicite la Sede Central;
- j) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Pisco

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Tres años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación en el área
- Conocimiento en computación avanzada



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas en el campo agropecuario.
- b) Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- c) Participar en el asesoramiento a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- d) Apoyar a los especialistas en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- e) Levantar la información de base orientadas a la evaluación de programas de investigación en promoción agraria.
- f) Apoyar en las labores para promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas.
- g) Apoyar en el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica orientada a mejorar el desempeño institucional.
- h) Apoyar en la conducción de programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de la Dirección Regional y productores agrarios.
- i) Mantener actualizada la normatividad sobre la organización y gestión administrativa aplicable a las organizaciones agrarias
- j) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Agencia Agraria Pisco

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Tres años de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Conocimiento en computación avanzada
- Dos años de experiencia de trabajo en equipo.



(02 Cargos)

**075/076. TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I**

**COD. 449-6-08-F**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Colaborar en las labores de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria;
- b) Apoyar en la orientación a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias de tipo empresarial;
- c) Apoyar en la coordinación y evaluación de acciones tendientes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias;
- d) Apoyar en labores orientadas a promover la participación del sector privado y gobierno local en el desarrollo del sector;
- e) Elaborar la información o Directorio sobre las organizaciones relacionadas a las labores de promoción agraria;
- f) Apoyar en las acciones tendientes a la conformación de cadenas productivas;
- g) Apoyar en la elaboración y/o actualización de padrones de productores agropecuarios;
- h) Apoyar en el acopio de información orientado a emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agropecuaria.
- i) Apoyar en labores orientadas a promover la participación del sector privado y gobierno local en el desarrollo del sector.
- j) Apoyar en las labores del Programa de Formalización del Comercio Algodonero
- k) Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Depende del Director de la Agencia Agraria Chíncha

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Un año de experiencia en labores con organizaciones agrarias.
- Conocimiento en computación avanzada
- Un año de experiencia de trabajo en equipo.

