

## MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



### *Resolución Directoral Ejecutiva* N° 014-2020-MINAGRI-PCC

Lima, 03 de julio de 2020.

#### **VISTOS:**

El Informe Legal N°225-2020-MINAGRI-PCC/ATL, el Informe N° 04-2020-MINAGRI-PCC/Upps, el Informe N° 036-2020-MINAGRI-PCC/UA; y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú establece que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación, y, por tanto, el proceso de modernización de la gestión estatal exige construir un Estado al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1077 se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Agricultura y Riego – PCC, con el objeto de elevar la competitividad de la producción agraria de los pequeños y medianos productores, a través del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías agropecuarias ambientales adecuadas; y mediante Decreto Supremo N° 005-2020-MINAGRI se aprobó su Reglamento;

Que, asimismo, mediante Ley N° 30049, publicada en el Diario Oficial El Peruano, el 25 de junio de 2013, se prorrogó por el plazo de 03 años el funcionamiento del PCC, con el objeto de beneficiar a los medianos y pequeños productores agrarios de todo el país. De igual modo, mediante Ley N° 30462, publicada en el Diario Oficial El Peruano, de fecha 17 de junio de 2016, se volvió a extender por 03 años la vigencia del PCC. Y, por último, con Ley N° 30975, publicada en el Diario Oficial El Peruano, de fecha 28 de junio de 2019, se extendió por 03 años más la vigencia del PCC;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Clasificador de Cargos constituye un instrumento de gestión que contiene la descripción básica de los cargos, que requiere una entidad para el cumplimiento de los objetivos, competencia y funciones asignadas, estando vigente su aplicación de conformidad con lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, por su parte, de la revisión de lo establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificatoria, se colige que el Clasificador de Cargos es una herramienta necesaria y previa para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional;

Que, asimismo, en los incisos 2.3 y 2.4 del numeral 2 del Anexo N° 4 de la citada Directiva se señala que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público;

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6°, 15° y 16° del Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad, aprobado por Resolución Ministerial N° 0128-2020-MINAGRI, la Unidad de Administración es el órgano de apoyo responsable, entre otros, de la administración de los recursos humanos y tiene como funciones la de organizar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos de los subsistemas de gestión de recursos humanos, en concordancia con las normas técnicas y normativa;

Que, bajo ese contexto normativo, mediante el Informe N° 036-2020-MINAGRI-PCC/UA, la Unidad de Administración propone la aprobación del Manual de Clasificación de Cargos del Programa de Compensaciones para la Competitividad, en razón a los argumentos señalados en dicho Informe;

Que, por su parte, mediante el Informe N° 04-2020-MINAGRI-PCC/UPPS, la Unidad de de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, emite su opinión favorable respecto a la propuesta del Manual en mención, recomendado proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, en ese sentido, con Informe Legal N°225-2020-MINAGRI-PCC/ATL, en virtud a los argumentos expuestos por la Unidad de Administración y la Unidad de de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, se emite opinión legal favorable para la aprobación del Manual de Clasificación de Cargos del Programa de Compensaciones para la Competitividad, por lo que se hace necesario emitir la Resolución Directora Ejecutiva correspondiente;

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



*Resolución Directoral Ejecutiva* N° 014-2020-MINAGRI-PCC

Lima, 03 de julio de 2020.

Con la visación de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Seguimiento y del Asesor Técnico Legal; y,

Que, de conformidad con lo establecido mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificatoria, y con las facultades otorgadas a través del Decreto Supremo N°005-2020-MINAGRI y la Resolución Ministerial N° 0128-2020-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Clasificación de Cargos del Programa de Compensaciones para la Competitividad, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución Directoral Ejecutiva a la Unidad de Administración para su conocimiento y fines, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

**Artículo Tercero.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el Diario Oficial El Peruano, y la difusión de la presente Resolución en el portal web institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad ([www.agroideas.gob.pe](http://www.agroideas.gob.pe)), bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

***Regístrese, comuníquese y publíquese.***

  
JORGE DAVID SANDOVAL RAMÍREZ  
Director Ejecutivo



**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

**PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA  
COMPETITIVIDAD**

**AGROIDEAS**



2020



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

## PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos del Programa de Compensaciones para la Competitividad, en adelante PCC, contiene información relevante sobre la clase de cargos, funciones, y requisitos mínimos por lo que constituye un instrumento regulador para el manejo ordenado y racional de los cargos en correspondencia con las necesidades del PCC.

La Unidad de Administración, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente y en ejercicio de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PCC aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0128-2020-MINAGRI, elabora el presente documento denominado: “Manual de Clasificación de Cargos”, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

Los cargos señalados en el presente Manual permitirán contemplar la estructura funcional del Programa, así como sustentar técnicamente los requisitos básicos para los puestos, orientar la selección de personal eficiente, facilitar la implementación de los cargos existentes en cada una de sus respectivas unidades funcionales.

El Manual de Clasificación de Cargos es una herramienta que permite identificar el ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en el Programa, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, permite así mismo establecer las necesidades de puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación de personal en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, entre otros. El Manual de Clasificación de Cargos no es un documento estático, por el contrario, es flexible a su perfeccionamiento de acuerdo a los cambios sustantivos y en la medida que se revisen y rediseñen los procesos misionales del PCC.

Para su elaboración, se ha considerado básicamente la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece la clasificación para el personal del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación de cargos tradicional contenida en el Manual de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.

Asimismo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados para la elaboración del Cuadro para Asignación del Personal Provisional – CAP Provisional, contenida en la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración de y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE”.



## 1. DEFINICIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión técnico-normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere el Programa de Compensaciones para la Competitividad, para el cumplimiento de los Naturaleza de Clases, competencias y funciones asignadas; elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado, con el fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia de los servidores del PCC.

## 2. OBJETIVOS

- 2.1 Ordenar y jerarquizar los cargos con el objeto que el PCC pueda cumplir adecuadamente el rol y las funciones establecidas en el Manual de Operaciones.
- 2.2 Servir como insumo para la elaboración y/o modificación del Cuadro para Asignación del Personal Provisional – CAP Provisional.
- 2.3 Facilitar la adecuada ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, inducción, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación, desplazamiento y promoción del personal del PCC.

## 3. FINALIDAD

Constituir un instrumento de gestión de recursos humanos que permite establecer los requerimientos de formación y experiencia para el ingreso por méritos y evaluación de capacidades, acorde con las necesidades de cargos y funciones actuales del PCC.

## 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria.
- Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Decreto Supremo N° 005-2020-MINAGRI, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077.
- Leyes N° 30049, N° 30462 y N° 30975, que prorrogan el funcionamiento del PCC.
- Decreto Ley N° 18160, Decreto Ley que establece el Sistema de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- Decreto Ley N° 20009, Decreto Legislativo que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formalizan la

aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.

- Resolución Ministerial N° 0640-2014-MINAGRI, que define al Programa como Entidad Tipo B, sólo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2014-PCM y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 0128-2020-MINAGRI, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad - AGROIDEAS.
- Otras normas conexas.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la adecuada aplicación del Manual, se debe considerar las siguientes definiciones:

a) **Atribución.** - Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

b) **Cargo.** - Es el elemento básico de una de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Pueden ser asignados a personal con diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo.

c) **Competencia.** - Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo: material: salud, educación; territorial: provincia de Lima, distrito de Urcos, entre otros.

d) **Clasificación de Cargos.** - Proceso de ordenamiento de los cargos para la adecuada gestión de la Entidad con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

e) **Función.** - Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus Naturaleza de Clases.

f) **Función Específica.** - Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar la naturaleza de clases de la entidad y las metas de su gestión.

g) **Función General.** - Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar la naturaleza de clases y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.

h) **Función Sustantiva.** - Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y naturaleza de clases institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.

i) **Funciones de Administración Interna.** - Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.

j) **Grupo Ocupacional.** - Son las categorías que permiten organizar a los servidores en



razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalentes en cuanto a su nivel remunerativo, pero no así, en cuanto a la naturaleza de las funciones.

- k) **Jerarquía.** - Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.
- l) **Nivel Organizacional.** - Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- m) **Organigrama.** - Representación gráfica de la estructura funcional de un Programa en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.

## 6. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto del cargo, entendido como: la célula básica de organización y caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un Naturaleza de Clase, que exige el empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere.

### 6.1 Criterio Funcional:

Este criterio está directamente vinculado con el conjunto de actividades que realiza el Programa, lo cual configura un primer ordenamiento de tipo funcional que permite clasificar cargos a fin de cumplir con los servicios que brinda el Programa.

La determinación del ámbito obedece a las siguientes consideraciones:

- 6.1.1 Los servicios que presta el programa en función del interés y el valor público están relacionados: Incentivo para la Asociatividad, Incentivo para la gestión, Adopción Tecnológica y Reconversión Productiva Agropecuaria mediante la entrega de recursos no reembolsables a organizaciones de productores que presenten planes de negocios sostenibles.
- 6.1.2 Los servicios que el servidor civil demanda al Programa; y, la similitud de acciones que configuran interrelación y la transversalidad de cada servicio sobre los procesos identificados.

### 6.2 Criterio de Nivel de Responsabilidad:

El nivel de responsabilidad está determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y Naturaleza de Clases de la organización, así como, por la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas; y en función de la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto respecto al número de trabajadores supervisados, como a la derivación de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

Determina el grado de dificultad o complejidad de las funciones que se deriva del ejercicio de las mismas.

### 6.3 Criterio de Requisitos Mínimos:

Referido a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar un determinado cargo, en términos de formación académica, experiencia, conocimientos y habilidades. La determinación de los requisitos mínimos se da en razón de la naturaleza de la



función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

## 7. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS

Es preciso señalar que, el acceso al empleo público se realiza por concurso público y por grupo ocupacional, en base a las necesidades y capacidades de los servidores civiles. La clasificación de los servidores tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el mismo que establece la siguiente clasificación:

**7.1 Funcionario Público (FP).** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o Entidades públicas.

**7.2 Empleado de Confianza (EC).** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

### 7.3 Servidor Público

Se clasifica en:

a. **Directivo Superior (SP-DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

b. **Ejecutivo (SP-EJ):** El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c. **Especialista (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d. **De Apoyo (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o de apoyo complementario. Conforman un grupo ocupacional.

## 8. CÓDIGO DE LA CLASIFICACIÓN

Se consignará el número que identifica las siglas de acuerdo con la siguiente clasificación:

CLASIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN		SIGLA	NÚMERO
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP	1
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	2
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	3
	EJECUTIVO	SP-EJ	4
	ESPECIALISTA	SP-ES	5



	APOYO	SP-AP	6
--	-------	-------	---

## 9. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO

**9.1 Naturaleza de Clase:** Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del cargo en líneas generales.

**9.2 Funciones Típicas:** En esta sección se describe las actividades y Funciones Típicas e inherentes al cargo, detallando con precisión y claridad las especificaciones de cada clase de cargo.

**9.3 Requisitos Mínimos:** Se indica en esta sección, los niveles de formación, capacitación y requerimientos de experiencias mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente el cargo. Los requisitos considerados son de carácter flexible para el desempeño de cualquier cargo.

En ese sentido, y de conformidad con la normativa vigente, la clasificación del personal se realiza con denominación de cargos, naturaleza de clase, competencias y sus requisitos mínimos, quedando la estructura del Manual de Clasificación de la siguiente manera:

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
1	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	EC	2
2	ASESOR/A	EC	2
3	EJECUTIVO/A DE UNIDADES REGIONALES	EC	2
4	JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	EC	2
5	JEFE/A DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	EC	2
6	JEFE/A DE LA UNIDAD DE MONITOREO	EC	2
7	JEFE/A DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS	EC	2
8	JEFE/A DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	EC	2
9	JEFE/A DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS	EC	2
10	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO	SP-EJ	4
11	COORDINADOR/A DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	SP-EJ	4
12	COORDINADOR/A TÉCNICO/A	SP-EJ	4
13	COORDINADOR/A TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD	SP-EJ	4
14	COORDINADOR/A TÉCNICO/A EN TESORERÍA	SP-EJ	4
15	COORDINADOR/A REGIONAL	SP-EJ	4
16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES	5
17	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SP-ES	5
18	ESPECIALISTA EN CIERRE DE PLANES DE NEGOCIOS Y PROYECTOS DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA	SP-ES	5
19	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	SP-ES	5
20	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SP-ES	5
21	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SP-ES	5
22	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA	SP-ES	5
23	ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMÁTICO	SP-ES	5
24	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	SP-ES	5
25	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE OBRAS	SP-ES	5



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

26	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS	SP-ES	5
27	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE RECONVERSIÓN	SP-ES	5
28	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS	SP-ES	5
29	ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES AGRARIAS	SP-ES	5
30	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SP-ES	5
31	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE AGRONEGOCIOS	SP-ES	5
32	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y PROCESOS	SP-ES	5
33	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INCENTIVOS	SP-ES	5
34	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO Y ALMACÉN	SP-ES	5
35	ESPECIALISTA EN PEDIDOS DE RECONVERSIÓN	SP-ES	5
36	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	SP-ES	5
37	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SP-ES	5
38	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y SOPORTE REGIONAL	SP-ES	5
39	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO	SP-ES	5
40	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO	SP-ES	5
41	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO (UR)	SP-ES	5
42	ESPECIALISTA LEGAL	SP-ES	5
43	ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS	SP-ES	5
44	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SP-ES	5
45	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	SP-ES	5
46	ESPECIALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS	SP-ES	5
47	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	6
48	ASISTENTE EJECUTIVA	SP-AP	6
49	ASISTENTE TÉCNICO REGIONAL	SP-AP	6
50	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP	6
51	CHOFER	SP-AP	6
52	TÉCNICO/A EN ARCHIVO	SP-AP	6
53	TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD	SP-AP	6
54	TÉCNICO/A EN MESA DE PARTES	SP-AP	6
55	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES	SP-AP	6
56	TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO	SP-AP	6
57	TÉCNICO/A EN TESORERÍA	SP-AP	6

**EMPLEADO DE CONFIANZA**

<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR/A EJECUTIVO/A</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>2</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>EC</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Planear, dirigir, coordinar ejecutar y controlar las actividades técnico y/o administrativas del PCC, como máxima autoridad ejecutiva y administrativa.

**2. Funciones Típicas**

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión del PCC, orientada al cumplimiento de sus objetivos, la política institucional y los lineamientos en materia agraria.
- b) Aprobar los instrumentos necesarios para la adecuada gestión del PCC.
- c) Formular políticas, planes y demás documentos normativos, en el ámbito de su competencia.
- d) Presentar al Consejo Directivo las Solicitudes de Apoyo (SDA): Incentivo de Gestión Empresarial (SG), Incentivo de Asociatividad (SA), Incentivo de Adopción de Tecnología (ST) e Incentivo para el Fortalecimiento a las Formas Asociativas de los Productores Agrarios (SFA).
- e) Coordinar y articular con diversos actores las acciones que contribuyan al desarrollo agrario, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Emitir la conformidad de los programas o proyectos de reconversión productiva agropecuaria para su aprobación por el Despacho Ministerial.
- g) Disponer la ejecución de desembolsos para la implementación de planes de negocio, programas o proyectos de reconversión productiva agropecuaria y planes de trabajo que otorga el PCC.
- h) Aprobar o modificar el Plan Anual de Contrataciones y supervisar su ejecución, así como designar a los Comités de Selección.
- i) Promover y suscribir convenios, contratos, acuerdos y otros, sus ampliaciones y modificaciones, con personas jurídicas privadas o públicas, para la ejecución de programas, proyectos, actividades en el marco de la gestión del PCC y otras que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de la normativa del Sistema de Control Interno, así como el cumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, según corresponda, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Conducir los procesos de planificación y ejecución de la estrategia comunicacional y de imagen del PCC, en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Agricultura y Riego.
- l) Dirigir y monitorear el resultado de las acciones operativas de las Unidades Regionales.
- m) Coordinar con las entidades públicas correspondientes la titulación de tierras de aquellas unidades productivas que sean materia de atención por el PCC, para así dar cumplimiento a la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Legislativo.
- n) Las demás funciones que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego y/o por el Consejo Directivo.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia no menor a seis (6) años desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o del Programa o realizando funciones afines al puesto.
- Liderazgo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



CARGO	ASESOR/A	CÓDIGO	2
CLASIFICACIÓN	EC		

### 1. Naturaleza de Clase

Brindar asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a cargo de la Dirección Ejecutiva del PCC.

### 2. Funciones Típicas

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos relacionadas a las competencias del PCC, que le sean requeridos.
- b) Emitir opinión sobre propuestas, proyectos, estudios, investigaciones u otros relacionados con la gestión institucional.
- c) Prestar asesoría especializada y absolver consultas en las materias de su competencia.
- d) Proponer políticas relacionadas con la adecuada gestión institucional, así como para la implementación de las políticas y normatividad emitida por el PCC.
- e) Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas o normas.
- f) Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del PCC.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia no menor a tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o del Programa o realizando funciones afines al puesto.
- Liderazgo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>EJECUTIVO/A DE UNIDADES REGIONALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	2
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>EC</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Conducir, planificar, coordinar, articular y controlar las actividades técnicas relacionadas con los procesos misionales y las funciones sustantivas del PCC; así como establecer las líneas de coordinación y evaluación de resultados de la gestión en las Unidades Regionales.

### 2. Funciones Típicas

- Conducir la articulación y la implementación de acciones con los aliados en el ámbito regional, para priorizar la participación de organizaciones agrarias en el PCC.
- Dirigir, planificar, coordinar y administrar las Unidades Regionales, incluyendo el Fondo para Pagos en Efectivo.
- Asesorar, coordinar y promover el apoyo técnico a las organizaciones agrarias para lograr su elegibilidad; así como brindar acompañamiento para la presentación de solicitudes de apoyo.
- Articular, coordinar y ejecutar las verificaciones en campo de las organizaciones agrarias que participan en el PCC.
- Gestionar, administrar y coordinar la contratación de servicios para la formulación de planes de negocios o proyectos de reconversión productiva.
- Promover la ejecución de eventos de promoción y capacitación del PCC.
- Gestionar la atención de las consultas de la Organización de Productores Agrarios - OPA sobre la formulación de las solicitudes de apoyo que incluye la formulación del plan de negocios.
- Articular y coordinar en la verificación en campo de los planes de negocio en evaluación.
- Gestionar la verificación del cumplimiento de pasos críticos de los planes de negocio de los incentivos para la Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología (verificación de la adopción).
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del PCC o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo no menor a cinco (5) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	2
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>EC</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Desarrollar los procesos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Gestión de Recursos Humanos; asimismo, las referidas a la gestión documental, archivo, control patrimonial, tecnologías de información, y servicios generales del PCC.

### 2. Funciones Típicas

- Planificar, organizar y dirigir las acciones para la adecuada implementación y funcionamiento de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Gestión de Recursos Humanos; así como las referidas a la gestión documental, control patrimonial, servicios generales y tecnologías de la información.
- Supervisar y evaluar acciones de sobre el uso racional de los recursos y bienes públicos.
- Supervisar la elaboración, actualización y presentación oportuna de la contabilidad y los estados financieros de la entidad.
- Supervisar las adquisiciones de bienes y contrataciones de los servicios y obras, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Planificar, organizar, y dirigir los procesos de contratación de bienes, servicios y obras en el PCC; así como proponer y dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, supervisando su cumplimiento.
- Gestionar la seguridad, custodia, organización y archivo de la documentación oficial y acervo documentario, en cumplimiento de las normas legales vigentes en la materia.
- Organizar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos de los subsistemas de gestión de recursos humanos, en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente.
- Dirigir y supervisar la implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados o que se desarrollen para el cumplimiento de las funciones de competencia del PCC, así como para el funcionamiento, seguimiento y monitoreo de su gestión en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Administrar el registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas vigentes en la materia.
- Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes de la Unidad; así como, proponer e implementar acciones de mejora continua.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del PCC o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia



- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo no menor a cinco (5) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

<b>CARGO</b>	<b>JEFE/A DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	2
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>EC</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Asesorar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico a la Dirección Ejecutiva y las demás unidades funcionales del PCC.

### 2. Funciones Típicas

- Asesorar y absolver consultas jurídicas, sobre aspectos legales, así como en la interpretación de la normatividad vigente y su aplicación, de acuerdo a las competencias del Programa.
- Organizar, programar y dirigir actividades técnico-administrativos bajo su responsabilidad.
- Revisar, emitir opinión legal y visar convenios, contratos, resoluciones y otros, que deban ser suscritos por el/la Director/a Ejecutivo/a, en señal de conformidad con la legalidad del acto administrativo.
- Emitir opinión en los proyectos de lineamientos, normas presentados por las unidades del PCC para su aprobación, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Formular y proponer proyectos de dispositivos legales y documentos oficiales, que sean necesarios y requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- Participar en los comités, comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera por la especialidad y en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.
- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del PCC o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo no menor a cinco (5) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



CARGO	JEFE/A DE LA UNIDAD DE MONITOREO	CÓDIGO	2
CLASIFICACIÓN	EC		

### 1. Naturaleza de Clase

Asegurar el adecuado uso de los recursos no reembolsables de los convenios suscritos con las Organizaciones Agrarias.

### 2. Funciones Típicas

- a) Otorgar la conformidad de los Planes Operativos Anuales (POA) de las organizaciones agrarias beneficiarias del Programa, luego de la suscripción de convenios.
- b) Verificar el cofinanciamiento correspondiente a la Organizaciones Agrarias (OA).
- c) Gestionar los desembolsos programados de recursos no reembolsables para el pago de los incentivos otorgados.
- d) Realizar la evaluación de los resultados del seguimiento y monitoreo que elaboran los especialistas a la ejecución de los Planes de Negocio, Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria, y demás incentivos.
- e) Elaborar informes técnicos sobre resolución de convenios por incumplimiento de compromisos de las organizaciones agrarias, derivando el mismo a la Unidad de Asesoría Jurídica para su opinión en el marco de sus competencias.
- f) Promover las capacidades de las Organizaciones Agrarias (OA) beneficiarias del PCC.
- g) Formular y hacer seguimiento de la programación anual de desembolsos de los Planes de Negocios.
- h) Dar conformidad a las actividades del Plan Operativo de la Unidad de Monitoreo.
- i) Gestionar la habilitación de recursos para el otorgamiento de desembolsos a las Organizaciones Agrarias; así como los gastos operativos de la Unidad de Monitoreo con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento,
- j) Dar soporte y acompañamiento a la gestión técnica del PCC.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del PCC o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo no menor a cinco (5) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



CARGO	JEFE/A DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS	CÓDIGO	2
CLASIFICACIÓN	EC		

### 1. Naturaleza de Clase

Dirigir y ejecutar la evaluación técnica y económica de las Solicitudes de Apoyo (SDA) y Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA).

### 2. Funciones Típicas

- Dar soporte técnico y acompañamiento a la Dirección Ejecutiva del PCC.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva del PCC en la sustentación de las Solicitudes de Apoyo (SDA) ante el Consejo Directivo, para su aprobación.
- Proponer instrumentos de gestión en materia de su competencia.
- Dar conformidad a los informes de recomendación de los Planes de Negocios y Proyectos de Reconversión Productiva.
- Coordinar la contratación de las Entidades Privadas Especializadas (EPE).
- Proponer la conformación de los Paneles de Evaluadores Externos y coordinar el flujo de información de los evaluadores y las actividades que permitan su exitoso funcionamiento.
- Dar conformidad a los reportes periódicos de la gestión para el seguimiento de metas del plan estratégico y operativo, en lo que le compete.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del PCC o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización y/o capacitación, relacionadas a la gestión, coordinación o dirección de proyectos y/o planes de negocios.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo no menor a cinco (5) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>JEFE/A DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	2
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>EC</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Asesorar, conducir y coordinar los procesos vinculados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública; así como dirigir las actividades de cooperación técnica, seguimiento y evaluación de la gestión y resultados del PCC.

### 2. Funciones Típicas

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva, en la aplicación y articulación de las políticas, planes y estrategias, dispuestas por la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- Proponer lineamientos, directivas y/o instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planeamiento, presupuesto y seguimiento.
- Emitir opinión técnica para la suscripción de convenios interinstitucionales del PCC, en el ámbito de sus competencias.
- Conducir la implementación de las actividades vinculadas al Sistema de Control Interno, al cumplimiento del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, consolidando la información que deberán presentar las unidades funcionales del PCC, según corresponda.
- Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Riego, la gestión del financiamiento externo y la cooperación técnica para el cumplimiento de los Naturaleza de Clases y metas programadas del PCC.
- Conducir y supervisar el proceso de seguimiento y evaluación de las intervenciones del PCC.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del PCC o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo no menor a cinco (5) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>JEFE/A DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	2
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>EC</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Promover el acceso de las organizaciones agrarias a los incentivos del PCC e identificar y generar alianzas con instituciones públicas y privadas. Asimismo, es responsable de la formulación de los proyectos de reconversión productiva agropecuaria.

### 2. Funciones Típicas

- Promover la suscripción de convenios, acuerdos o similares para afianzar alianzas estratégicas interinstitucionales que permitan fortalecer la intervención del PCC.
- Asegurar el soporte técnico desde la Unidad de Promoción y Formulación de Proyectos hacia las Unidades regionales en lo relacionado con el proceso de orientación y evaluación de los pedidos de reconversión productiva (PRP).
- Dirigir el proceso de formulación de proyectos de reconversión productiva agropecuaria (PRPA).
- Proponer y gestionar programas de fortalecimiento de capacidades en la gestión de agro negocios dirigidos a las Organizaciones Agrarias (OA) beneficiarias de los proyectos de reconversión productiva agropecuaria.
- Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para la buena marcha de las operaciones de la Unidad de Promoción y Formulación de Proyectos.
- Asegurar la adecuada implementación en la Unidad de Promoción y Formulación de Proyectos de las normas relacionadas con la atención de los pedidos de reconversión productiva y la formulación de los proyectos de reconversión productiva agropecuaria.
- Gestionar los documentos de gestión de la Unidad de Promoción y Formulación de Proyectos asegurando su actualización, así como, así como fomentar la mejora continua en los procedimientos a su cargo procurando eficiencia y eficacia en los mismos.
- Gestionar la asignación de carga laboral del personal de la Unidad de Promoción y Formulación de Proyectos y evaluar el desempeño del mismo en función de las políticas institucionales.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del PCC o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo no menor a cinco (5) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO**

<b>CARGO CLASIFICACIÓN</b>	<b>COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO SP-EJ</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>4</b>
--------------------------------	---	---------------	----------

**1. Naturaleza de Clase**

Supervisar y coordinar las actividades administrativas, para el cumplimiento de Naturaleza de Clases y metas asignadas al PCC.

**2. Funciones Típicas**

- a) Supervisar, coordinar y articular las actividades de los equipos de trabajo a su cargo, en los casos que corresponda.
- b) Supervisar el desarrollo de los planes y programas de actividades administrativas, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- c) Proponer e implementar procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
- d) Participar en la programación de las actividades de la unidad funcional.
- e) Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia, de corresponder.
- f) Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo no menor a tres (3) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>COORDINADOR/A DE PLANEAMIENTO, SEGUIMIENTO Y MODERNIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	4
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Administrar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública; así como los procesos de seguimiento y cooperación técnica.

### 2. Funciones Típicas

- Coordinar y dirigir el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público y en concordancia con las directivas que el Ministerio de Agricultura y Riego emita.
- Administrar, supervisar y controlar la gestión de actividades y servicios a su cargo.
- Coordinar y dirigir proceso de planeamiento y planificación del PCC, de acuerdo a las normas establecidas por el Centro de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- Diseñar el Plan de Seguimiento y Monitoreo del PCC.
- Coordinar las acciones para realizar la evaluación anual y de impacto de las intervenciones del PCC, incluyendo la línea base.
- Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a su competencia.
- Formular planes y programas en materia de Cooperación Técnica.
- Conducir la formulación y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Institucional, la Memoria Anual y el Manual de Operaciones del PCC, en concordancia con la normatividad vigente; así como elaborar otros instrumentos de gestión que corresponda.
- Implementar el proceso de modernización de la gestión del PCC, de acuerdo con las normas y lineamientos dispuestos por el Ministerio de Agricultura y Riego y el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Administrar el aplicativo CEPLAN, para el seguimiento y reprogramación y/o modificación del Plan Operativo Institucional.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo no menor a cuatro (4) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>COORDINADOR/A TÉCNICO/A</b>	<b>CÓDIGO</b>	4
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Administrar, supervisar, coordinar y controlar las actividades técnico-administrativas relacionadas con los procesos, líneas de coordinación y evaluación de resultados en las unidades funcionales de dirección, asesoramiento, apoyo o de línea del PCC.

### 2. Funciones Típicas

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico- administrativo y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
- b) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la unidad funcional inmediato superior.
- c) Supervisar y evaluar al personal del área funcional a su cargo; así como disponer las medidas de control de los casos que ameritan.
- d) Formular e implementar propuestas de mejora de la gestión de los procesos del área de competencia para lograr los resultados esperados.
- e) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- f) Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que le asignen.
- g) Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo, según corresponda.
- h) Apoyar en la implementación estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de la unidad funcional.
- i) Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al área funcional.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo no menor a cuatro (4) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>COORDINADOR/A TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	4
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Planificar, dirigir, programar y supervisar la formulación de los estados financieros de su competencia, de acuerdo a las normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.

### 2. Funciones Típicas

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico- administrativo y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
- b) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la unidad funcional inmediato superior.
- c) Supervisar y evaluar al personal del área funcional a su cargo; así como disponer las medidas de control de los casos que ameritan.
- d) Formular e implementar propuestas de mejora de la gestión de los procesos del área de competencia para lograr los resultados esperados.
- e) Proponer directivas o lineamientos específicos del proceso contable, en el ámbito de su competencia.
- f) Conducir la formulación de los Estados Financieros.
- g) Planificar las actividades para la formulación y presentación mensual y anual de los estados financieros.
- h) Dirigir y organizar las actividades de ejecución presupuestal que correspondan al ámbito de su competencia.
- i) Controlar el oportuno registro de las fases administrativas y contables del Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF, que correspondan al ámbito de su competencia.
- j) Proponer medidas para priorizar y redistribuir el gasto en el ámbito de su competencia.
- k) Brindar asistencia técnica en la formulación de los estados financieros y la aplicación de las normas técnicas de contabilidad gubernamental.
- l) Dar conformidad y suscribir la información financiera mensual y anual y sustentarlo ante las instancias respectivas.
- m) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario de Contador/a Público/a.
- Habilitado por su Colegio Profesional.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo no menor a cuatro (4) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.



- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

<b>CARGO</b>	<b>COORDINADOR/A TÉCNICO/A EN TESORERÍA</b>	<b>CÓDIGO</b>	4
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Programar, organizar, supervisar y controlar los movimientos de fondos, de acuerdo a normas o disposiciones legales vigentes relacionadas al Sistema Administrativo de Tesorería.

### 2. Funciones Típicas

- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico- administrativo y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
- Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la unidad funcional inmediato superior.
- Supervisar y evaluar al personal del área funcional a su cargo; así como disponer las medidas de control de los casos que ameritan.
- Formular e implementar propuestas de mejora de la gestión de los procesos del área de competencia para lograr los resultados esperados.
- Proponer directivas o lineamientos específicos que orienten las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el ingreso y egreso de fondos para el corto y mediano plazo.
- Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de las mismas.
- Programar y controlar la cobranza de las obligaciones.
- Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- Supervisar los registros de las fases administrativas y contables del SIAF, que le correspondan.
- Controlar el desarrollo de las actividades de caja y de los fondos para pagos en efectivo presentando la información correspondiente.
- Conciliar el movimiento mensual de fondos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Efectuar la custodia de fondos, valores y otros.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Habilitado por su Colegio Profesional.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo no menor a cuatro (4) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.



- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

<b>CARGO</b>	<b>COORDINADOR/A REGIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	4
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-EJ</b>		

## 1. Naturaleza de Clase

Coordinar, ejecutar y controlar en su ámbito territorial, las intervenciones del PCC, coadyuvando al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

### Funciones Típicas

- Dirigir, coordinar articular y controlar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que permitan cumplir con los Naturaleza de Clases del PCC en las Unidades Regionales.
- Efectuar el análisis, monitoreo y evaluación del desarrollo de los planes y/o programas y/o proyectos de trabajo de la Unidad Regional.
- Coordinar y gestionar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo la competencia de la Unidad Regional.
- Asesorar en la ejecución de actividades técnicas y administrativas.
- Proponer las recomendaciones para la mejora continua de las actividades de la Unidad Regional.
- Supervisar y coordinar las actividades de los equipos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
- Participar en el desarrollo de lineamientos, mecanismos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de la Unidad Regional.
- Proponer normas técnicas e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
- Establecer relaciones de coordinación y articulación con las unidades funcionales de línea del PCC, según corresponda para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del PCC o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

## 2. Requisitos Mínimos

### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

### Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo no menor a tres (3) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a los sistemas administrativos.

**2. Funciones Típicas**

- a) Supervisar y/o efectuar actividades de programación y evaluación de actividades de los sistemas administrativos.
- b) Efectuar actividades de los procesos técnicos de sistemas administrativos.
- c) Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- d) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- e) Coordinar y efectuar los procesos técnicos del sistema administrativo.
- f) Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- g) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Grado Académico de Bachiller en Ciencias Contables, Administrativas o Económicas.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Ejecutar los procesos relacionados a los subsistemas de Gestión de Personas, Gestión de la Incorporación y Gestión de las Compensaciones.

**2. Funciones Típicas**

- a) Proponer normas específicas y procedimientos sobre la administración del personal en el ámbito de su competencia, efectuando su implementación y difusión.
- b) Efectuar las actividades de planeación, selección e inducción del recurso humano en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.
- c) Elaborar el presupuesto de personal y otros estudios relacionados al costo del recurso humano.
- d) Elaborar las planillas, liquidaciones y reportes sobre remuneraciones, pensiones y otros.
- e) Elaborar la programación y control de vacaciones.
- f) Efectuar las acciones de personal, así como llevar los registros y legajos correspondientes.
- g) Coordinar y gestionar subsidios, afiliaciones y otros trámites de la seguridad social.
- h) Elaborar estadísticas u otra información sobre acciones y movimiento de personal.
- i) Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- j) Participar en las actividades de la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del Potencial Humano.
- k) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a la administración del recurso humano.
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN CIERRE DE PLANES DE NEGOCIOS Y PROYECTOS DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Identificar los resultados alcanzados de los planes de negocios y proyectos de reconversión productiva al término del convenio suscrito con las organizaciones agrarias.

### 2. Funciones Típicas

- Realizar la revisión y coordinación con los especialistas de seguimiento para identificar los convenios finalizados, que tengan los documentos completos, según convenio firmado.
- Elaborar la programación de las visitas a las organizaciones agrarias con la finalidad de levantar las actas de cierre, en coordinación de las Unidades Regionales,
- Realizar el seguimiento del envío de las actas de cierre, junto con el reporte de metas establecidas en el plan de negocio (elaborado por el especialista que realizó la visita) a Lima, como parte del expediente de cierre.
- Elaborar Informes de Cierre, a partir de la información contenida en los expedientes de los convenios.
- Coordinar con las Unidades regionales las acciones para la gestión de la firma de los representantes legales de las organizaciones agrarias, en los informes de cierre que han sido presentados a la Unidad de Monitoreo.
- Consolidar los documentos requeridos que forman parte del expediente de cierre, según Instructivo, para su posterior derivación a la Jefatura del PCC.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Grado Académico de Bachiller.
- Estudios de capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Desarrollar estrategias de comunicación social y ejecutar las actividades relacionados a la difusión de información, prensa e imagen institucional.

**2. Funciones Típicas**

- a) Elaborar y proponer políticas, estrategias y estándares sobre comunicación social a difundirse a través de los medios de comunicación hablada y escrita, velando por la Imagen Institucional.
- b) Establecer los parámetros y estándares para los diseños y desarrollos de la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia.
- c) Difundir ante la opinión pública las actividades institucionales, a través de los diferentes medios de comunicación.
- d) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, Imagen Institucional o Comunicación.
- e) Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Grado Académico de Bachiller en Ciencias de la Comunicación o afines.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Elaborar y proponer los estados financieros de acuerdo a las normas del sistema contable.

**2. Funciones Típicas**

- a) Formular y evaluar los estados financieros de su competencia.
- b) Controlar la correcta aplicación de las normas en la elaboración de los registros contables.
- c) Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de los indicadores financieros.
- d) Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros
- e) Disponer los arqueos y conciliación de los fondos fijos.
- f) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal.
- g) Brindar asistencia técnica en el proceso contable presupuestal y la aplicación de las normas técnicas.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario de Contador/a Público/a.
- Habilitado por su Colegio Profesional.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Programar y ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente.

### 2. Funciones Típicas

- Proponer estrategias, directivas o lineamientos específicos del proceso de abastecimiento, en el ámbito institucional.
- Elaborar el presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras.
- Efectuar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente.
- Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
- Coordinar con las unidades funcionales del PCC, de corresponder, con el Ministerio de Agricultura y Riego para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>5</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Evaluar y realizar el seguimiento de los convenios de cooperación técnica gestionados por la Unidad Ejecutora.

**2. Funciones Típicas**

- a) Desarrollar las negociaciones con entidades internacionales y nacionales para evaluar los convenios existentes.
- b) Ejecutar, y controlar las actividades de mejora continua en el marco de la normatividad vigente.
- c) Elaborar instrumentos de gestión que le permita a la Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Agricultura y Riego conducir el proceso de evaluación, implementación, seguimiento y monitoreo de los convenios nacionales de cooperación técnica.
- d) Evaluar las propuestas de Convenios de Cooperación Interinstitucional y emitir opinión técnica para la suscripción de los mismos.
- e) Realizar el seguimiento de los Acuerdos, Memorando de Entendimiento u otro instrumento de cooperación técnica suscrito.
- f) Elaborar informes progresivos sobre el estado situacional de los convenios de cooperación técnica vigentes.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Grado Académico de Bachiller.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>5</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Efectuar el diseño y desarrollo de proyectos de sistemas informáticos, de ámbito de ámbito al Programa, así como de su mantenimiento.

**2. Funciones Típicas**

- a) Efectuar el desarrollo informático de los proyectos aprobados.
- b) Coordinar y monitorear la implantación de los sistemas informáticos.
- c) Participar en la identificación de requerimientos de información del usuario, así como en el diagnóstico de sistemas informáticos en explotación.
- d) Efectuar el mantenimiento de programas y procedimientos de los sistemas informáticos en explotación.
- e) Preparar y difundir información estadística sobre los sistemas informáticos.
- f) Participar en la formulación de proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos.
- g) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Sistemas o afines.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Ejecutar los procesos relacionados a los subsistemas de Gestión del Desarrollo y Capacitación, Gestión del Rendimiento y Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.

### 2. Funciones Típicas

- Proponer e implementar estrategias políticas y procedimientos, para la Gestión de la Capacitación Gestión del Rendimiento y Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.
- Elaborar y difundir instrumentos, metodologías e indicadores para evaluar los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad relacionados al proceso de Gestión de la Capacitación Gestión del Rendimiento y Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.
- Efectuar diagnósticos y participar en la elaboración de planes sobre capacitación y dotación de los recursos humanos.
- Participar en el diseño del sistema de información sobre los recursos humanos del PCC.
- Elaborar propuestas los perfiles de puestos de los recursos humanos del PCC.
- Elaborar e implementar metodologías de evaluación del desempeño y productividad según el marco normativo vigente.
- Elaborar propuestas sobre mecanismos institucionales de negociación en las relaciones del trabajo en salud y para el mejoramiento de las relaciones laborales y del clima laboral.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN EVALUACION DE OBRAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>5</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Realizar una adecuada evaluación de las obras aprobadas en los Planes de Negocios y Programas o Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria que implementen las Organizaciones de Productores Agrarios.

### 2. Funciones Típicas

- a) Evaluar los expedientes técnicos de construcción de obras para la acreditación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios correspondientes.
- b) Evaluar expedientes de avance de obra de los planes de negocios en ejecución para validar los desembolsos correspondientes.
- c) Apoyar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) de las organizaciones agrarias beneficiarias del Programa, luego de la suscripción de convenios.
- d) Proponer e implementar lineamientos, documentos técnicos y herramientas metodológicas que permitan realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los Planes de Negocios, Programas o Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria, y demás incentivos relacionados a construcción de obras.
- e) Apoyar el monitoreo a la ejecución de los Planes de Negocios, Programas o Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria, y demás incentivos, con el apoyo las Unidades regionales del PCC.
- f) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación de el/la Jefe/a de la Unidad de Monitoreo.
- g) Realizar visitas de campo inopinadas y/o coordinadas a las organizaciones agrarias para ver el avance de obra en la ejecución del Plan de Negocio.
- h) Brindar asistencia técnica al personal de la Unidades regionales en relación a los procesos que desarrolla en la Unidad de Monitoreo.
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Realizar la evaluación técnica y económica de las Solicitudes de Apoyo (SDA).

### 2. Funciones Típicas

- a) Dar soporte y acompañamiento técnico a la gestión de la Unidad de Negocios.
- b) Evaluar y emitir informes de recomendación a las Solicitudes de Apoyo de los incentivos que otorga el PCC.
- c) Evaluar la solicitud de reestructuración o actualizaciones de Planes de Negocios aprobados.
- d) Representar a la Unidad de Negocios en reuniones técnicas y/o comisiones de trabajos.
- e) Elaborar y hacer seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Negocios.
- f) Elaborar los términos de referencia del Panel de Evaluadores Externos.
- g) Realizar o gestionar las verificaciones de campo durante el proceso de evaluación de Planes de Negocios y/o Proyectos de Reconversión Productiva.
- h) Orientar a las Organizaciones Agrarias (OA) durante el proceso de formulación de planes de negocios.
- i) Apoyar en la elaboración de instrumentos de gestión de la Unidad de Negocios.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario de Ingeniería o afines.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE RECONVERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Realizar la evaluación técnica y económica de las Solicitudes de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA).

### 2. Funciones Típicas

- a) Dar soporte y acompañamiento técnico a la gestión de la Unidad de Negocios.
- b) Evaluar y emitir los informes de recomendación de los Proyectos de Reconversión Productiva (PRP).
- c) Representar a la Unidad de Negocios en reuniones técnicas y/o comisiones de trabajos.
- d) Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Negocios.
- e) Elaborar los términos de referencia del Panel de Evaluadores Externos.
- f) Realizar o gestionar las verificaciones de campo durante el proceso de evaluación de Proyectos de Reconversión Productiva
- g) Orientación a las Organizaciones Agrarias (OA).
- h) Apoyo en la elaboración de instrumentos de gestión de la Unidad de Negocios.
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario de Ingeniería o afines.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Gestionar la cartera de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA) a su cargo aplicando los procedimientos y normativa vigentes para el efecto y asegurando la formulación de los mismos.

### 2. Funciones Típicas

- a) Analizar los antecedentes de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria a su cargo.
- b) Elaborar planes de manejo técnico de cultivos o crianzas.
- c) Consolidar y analizar información de los mercados de los productos involucrados en los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria a su cargo.
- d) Realizar los análisis económico y financiero de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria a su cargo.
- e) Coordinar la contratación de servicios especializados de asesoría técnica en el proceso de formulación de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria.
- f) Asegurar la elaboración de los documentos técnicos necesarios para la adecuada formulación de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria.
- g) Participar en la elaboración de instrumentos, aplicativos, guías y/o manuales en temas referidos su relacionados a su competencia.
- h) Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a su competencia.
- i) Mantener actualizado el archivo digital y físico de los Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria a su cargo.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES AGRARIAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Fortalecer las capacidades de las Organizaciones Agrarias en la ejecución de los planes de negocios a través del adecuado uso de las herramientas de gestión.

### 2. Funciones Típicas

- a) Fortalecer las capacidades de las Organizaciones Agrarias beneficiarias del PCC.
- b) Participar en la capacitación de las Organizaciones Productoras Agrarias (OPA) en el manejo de herramientas de gestión (POA y RTF).
- c) Apoyar a las Organizaciones de Productores Agrarios (OPA) en la elaboración de las herramientas de gestión.
- d) Promover el acceso de las Organizaciones Agrarias beneficiarias del PCC a ferias, misiones y ruedas de negocio a fin de fortalecer el proceso de articulación al mercado.
- e) Apoyar en la elaboración de perfiles comerciales de cadenas productivas con mayor demanda.
- f) Diseñar e implementar Talleres de Capacitación en Fortalecimiento de capacidades para la ejecución del Plan de Negocios del Incentivo para la Adopción de Tecnología - PNT; así como la evaluación de la ejecución del PNT.
- g) Diseñar e implementar el Taller de Cierre de PNT.
- h) Identificar y organizar a las Organizaciones Agrarias, desde la perspectiva de la sostenibilidad en el tiempo.
- i) Promover modelos asociativos que coadyuven al fortalecimiento de las Organizaciones Agrarias.
- a) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Grado Académico de Bachiller.
- Estudios de capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Gestionar los recursos presupuestales; así como la planificación y seguimiento de las actividades operativas a cargo de la Unidad Funcional.

**2. Funciones Típicas**

- Coordinar la programación de desembolsos de los recursos presupuestales para las actividades de la unidad funcional.
- Consolidar la planificación anual de actividades de la unidad funcional, así como gestionar la documentación relacionada.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de metas físicas y financieras del POI de la Unidad Funcional.
- Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a su competencia.
- Mantener actualizado el archivo digital y físico de los informes técnicos que emita.
- Participar en la elaboración de instrumentos, aplicativos, guías y/o manuales en temas relacionados a su competencia.
- Brindar apoyo al proceso de planificación de la unidad funcional, de acuerdo a las normas establecidas por el Centro de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- Gestionar los requerimientos de contratación de la unidad funcional, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Grado Académico de Bachiller.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE AGRONEGOCIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Promover la asociatividad, la articulación y el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones agrarias beneficiarias o potencialmente beneficiarias del PCC.

**2. Funciones Típicas**

- a) Diseñar y proponer programas o planes de fortalecimiento de capacidades de gestión de las organizaciones agrarias beneficiarias o potencialmente beneficiarias del PCC.
- b) Gestionar el establecimiento de alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas a nivel nacional a fin de impulsar el acceso de las organizaciones agrarias a los beneficios que otorga el PCC y su propio desarrollo organizacional.
- c) Brindar asistencia técnica a las Unidades Regionales en los temas bajo su responsabilidad, asegurando el alineamiento de las actividades de promoción a nivel nacional.
- d) Brindar orientación a las organizaciones agrarias en el acceso a los beneficios que otorga el PCC.
- e) Organizar eventos de promoción, difusión y capacitación del PCC.
- f) Participar en la elaboración de instrumentos, aplicativos, guías y/o manuales en temas referidos su relacionados a su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Ejecutar actividades técnico administrativas relacionadas con la implementación de la Gestión por Procesos y Gestión de la Calidad en el PCC.

**2. Funciones Típicas**

- a) Ejecutar, y controlar las actividades de mejora continua en el marco de la normatividad vigente.
- b) Diseñar e implementar la gestión por procesos bajo el esquema de la gestión de la calidad en temas que contribuyan a la mejora continua y simplificación de procesos y procedimientos, así como estableciendo indicadores para su inclusión en los documentos de gestión.
- c) Elaborar estrategias que faciliten la mejora continua de los procesos y procedimientos del PCC.
- d) Elaborar procesos de innovación y mejora continua que permitan desarrollar de forma eficiente los servicios que presta el PCC.
- e) Proponer las recomendaciones para la mejora continua de las actividades de la unidad.
- f) Procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el ámbito de la mejora continua, gestión por procesos y gestión de la calidad.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INCENTIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Realizar apoyo en la evaluación técnica y económica de las Solicitudes de Apoyo (SDA), y Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA).

### 2. Funciones Típicas

- Apoyar en la asistencia técnica a la gestión de la Unidad de Negocios.
- Atender las consultas de las Organizaciones de Productores Agropecuarios sobre la formulación de las solicitudes de apoyo.
- Apoyar en la emisión de informes de evaluación de las solicitudes de apoyo-SDA y Proyectos de Reconversión Productiva.
- Apoyar en la evaluación de la solicitud de reestructuración o actualizaciones de Planes de Negocios aprobados.
- Apoyar en la gestión y/o realización de la verificación de campo.
- Revisar que la documentación presentada en las solicitudes de apoyo en la etapa de admisibilidad esté de acuerdo a los instructivos del PCC.
- Elaborar reportes periódicos sobre los procesos de evaluación.
- Apoyar en la sistematización de la información y desarrollo de estadísticas.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PATRIMONIO Y ALMACÉN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>5</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Gestionar y supervisar las actividades de control patrimonial y gestión de almacenes, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

### 2. Funciones Típicas

- Ejecutar y validar las actividades de control patrimonial, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades control patrimonial, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control patrimonial.
- Organizar, coordinar y efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes patrimoniales, velando por su estado de conservación.
- Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de necesidades de bienes patrimoniales.
- Monitorear y evaluar los niveles de existencia y tiempo de uso de los bienes bajo su supervisión, proponiendo y gestionando las transferencias que hubiere a lugar.
- Administración, supervisión y control del movimiento de ingreso y salida de bienes de almacén correspondiente al PCC.
- Registrar los ingresos y salidas de existencias de Almacén utilizando los instrumentos como guías de internamiento, PECOSA, Kardex, entre otros para garantizar un adecuado control de las existencias, manteniendo el stock de las existencias actualizado e informar el consumo de los mismos para abastecer a las unidades funcionales del PCC.
- Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos con recursos propios o servicios de terceros.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Grado Académico de Bachiller.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PEDIDOS DE RECONVERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Gestionar la cartera de expedientes Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRP) a su cargo asegurando la aplicación de los procedimientos y normativa vigentes para la evaluación de los mismos, con apoyo de las Unidades Regionales.

### 2. Funciones Típicas

- Brindar asistencia técnica, capacitación y soporte a las Unidades Regionales en la aplicación de los procedimientos y normativa vigente para la evaluación de los expedientes de Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria.
- Realizar el seguimiento de la cartera de expedientes de Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria a cargo de las Unidades Regionales.
- Coordinar la contratación de servicios especializados de asesoría técnica en el proceso de evaluación de los expedientes de Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria.
- Asegurar la elaboración de los documentos técnicos necesarios para la adecuada evaluación de los expedientes de Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria.
- Brindar orientación a las organizaciones agrarias en el acceso a los beneficios de la Reconversión Productiva Agropecuaria.
- Participar en la elaboración de instrumentos, aplicativos, guías y/o manuales en temas referidos su relacionados a su competencia.
- Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a su competencia.
- Mantener actualizado el archivo digital y físico de los expedientes de Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Elaborar y evaluar estrategias y metodologías para el planeamiento operativo institucional del PCC, así como participar en su desarrollo.

**2. Funciones Típicas**

- a) Efectuar la formulación y evaluación del planeamiento operativo institucional en coordinación y articulación con las políticas del Ministerio de Agricultura y Riego.
- b) Proponer lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación del planeamiento operativo del PCC.
- c) Proponer indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los Naturaleza de Clases y metas.
- d) Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.
- e) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>5</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Gestionar las actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal, en ámbito de la unidad ejecutora.

**2. Funciones Típicas**

- a) Apoyar en el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación.
- b) Coordinar medidas de priorización y redistribución del gasto a nivel de unidad ejecutora.
- c) Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de las normas técnicas que lo regulan.
- d) Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados.
- e) Efectuar la evaluación de la ejecución presupuestal.
- f) Elaborar informes técnicos sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.
- g) Preparar la información que contribuya al análisis e interpretación del avance de la ejecución presupuestal y su relación con el cumplimiento de los Naturaleza de Clases institucionales del PCC.
- h) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y SOPORTE REGIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Evaluar las condiciones o requisitos con que debe cumplir una organización de productores agrarios – OPA para acceder a los incentivos del PCC.

### 2. Funciones Típicas

- Evaluar las solicitudes de elegibilidad de las Organizaciones Agrarias (OA) y las formas asociativas. Apoyar en la evaluación documentaria para la atención de los Pedidos de Reconversión Productiva (PRP).
- Apoyar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) de las organizaciones agrarias beneficiarias, según requerimiento de la Unidad de Monitoreo.
- Apoyar en la evaluación técnica y económica de las Solicitudes de Apoyo (SDA) y Programas o Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA), según requerimiento de la Unidad de Negocios.
- Apoyar en la revisión de expedientes de desembolso de Planes de Negocio de las organizaciones agrarias, a requerimiento de la Unidad de Monitoreo.
- Apoyar las visitas de campo para el seguimiento a la ejecución de los Planes de Negocio y Programas o Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria.
- Brindar asistencia a las organizaciones agrarias para la presentación de sus solicitudes de elegibilidad y planes de negocio.
- Participar en eventos de difusión y capacitación dirigidos a organizaciones agrarias y aliados estratégicos del PCC.
- Coordinar el mantenimiento del sistema en línea del PCC, en lo referido al proceso de elegibilidad.
- Las demás funciones que le asigne el/la Coordinador/a Regional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Ejecutar los procesos de seguimiento y evaluación, así como la gestión estadística de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento del PCC.

**2. Funciones Típicas**

- a) Ejecutar el seguimiento de la gestión para asegurar el cumplimiento de los procesos técnicos de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento del PCC.
- b) Proponer los indicadores de desempeño del PCC.
- c) Elaborar informes técnicos y reportes en la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento del PCC.
- d) Proponer mejoras de los instrumentos de seguimiento, evaluación y gestión estadística en la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento del PCC.
- e) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Grado Académico de Bachiller.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Realizar el monitoreo a la ejecución de los Planes de Negocios y Programas o Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria que implementen las Organizaciones de Productores Agrarios, así como a los Planes de Trabajo que implementen las Formas Asociativas de los Productores de la Agricultura Familiar.

### 2. Funciones Típicas

- a) Elaborar los Planes Operativos Anuales (POA) de las organizaciones agrarias beneficiarias del Programa, luego de la suscripción de convenios.
- b) Gestionar los desembolsos programados de recursos no reembolsables para el pago de los incentivos otorgados.
- c) Proponer e implementar lineamientos, documentos técnicos y herramientas metodológicas que permitan realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los Planes de Negocios, Programas o Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria, y demás incentivos.
- d) Realizar el monitoreo a la ejecución de los Planes de Negocios, Programas o Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria, y demás incentivos, con el apoyo las Unidades Regionales del PCC.
- e) Emitir opinión técnica sobre solicitudes de adendas, uso de saldos presupuestales, cambios de especificaciones técnicas, entre otros.
- f) Evaluar expedientes de no objeción de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios correspondientes.
- g) Validar la acreditación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios correspondientes.
- h) Diseñar y administrar una base de datos recopilados de la realización de las acciones de monitoreo.
- i) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación de el/la Jefe/a de la Unidad de Monitoreo.
- j) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de planes, directivas, instructivos, procedimientos técnicos y/o aplicativos informáticos para la adecuada gestión de las organizaciones agrarias.
- k) Realizar visitas de campo inopinadas y/o coordinadas a las organizaciones agrarias para ver la ejecución del Plan de Negocio.
- l) Brindar asistencia técnica al personal de las Unidades Regionales en relación a los procesos que desarrolla la Unidad de Monitoreo.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.



- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO (UR)</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Realizar acciones que coadyuven a las organizaciones agrarias y formas asociativas, en la presentación de los informes u otros documentos relacionados a las acciones de monitoreo.

### 2. Funciones Típicas

- Elaborar informes técnicos del avance de los Planes de Negocio, Programas o Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria y Planes de Trabajo, según requerimiento de las unidades de línea del PCC.
- Apoyar la revisión de las solicitudes de no objeción para la verificación de las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios presentadas por las organizaciones agrarias.
- Coordinar y articular acciones con las unidades funcionales de línea del PCC, en los casos que corresponda.
- Asesorar a las organizaciones agrarias y formas asociativas, en la presentación de los informes u otros documentos de monitoreo.
- Informar sobre incumplimientos detectados y/o dificultades que puedan afectar la normal ejecución de los incentivos otorgados y los Programas o Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria.
- Apoyar las visitas a las organizaciones agrarias para el levantamiento de información y elaborar los reportes de cierre de los incentivos otorgados, e informes de liquidación de los Programas o Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria, de acuerdo al requerimiento de la Unidad de Monitoreo.
- Ejecutar las verificaciones en campo de las organizaciones agrarias que participan en el PCC.
- Participar en eventos de promoción y difusión del PCC.
- Las demás funciones que le asigne el/la Coordinador/a Regional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional del PCC.

### 2. Funciones Típicas

- a) Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen al PCC.
- b) Interpretar, emitir opinión legal, o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional o nacional.
- c) Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.
- d) Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos.
- e) Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.
- f) Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.
- g) Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Agricultura y Riego, en los casos que corresponda.
- h) Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.
- i) Mantener actualizada la información sobre el estado de los procesos administrativos, fiscales, arbitrales, judiciales y demás procesos legales del PCC, asesorando a las demás unidades funcionales y emitiendo opinión legal en los casos que se requiera.
- j) Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen al PCC.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario de Abogado/a.
- Habilitado por su Colegio Profesional.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a tres (3) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal sobre las actividades relacionadas a la gestión de recursos humanos y Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).

### 2. Funciones Típicas

- a) Brindar asesoramiento técnico legal sobre las actividades de gestión de recursos humanos y procedimientos administrativos disciplinarios, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Coordinar y supervisar, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos y/o de procedimientos administrativos disciplinarios en el ámbito de su competencia.
- c) Participar en la revisión y elaboración de documentos normativos relativos a la gestión de recursos humanos y de procedimientos administrativos disciplinarios.
- d) Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución de acuerdo al marco normativo vigente.
- e) Coordinar y supervisar la emisión y notificación de documentos relacionados con las acciones de personal y procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a la normatividad vigente.
- f) Asesorar y participar en la realización de investigaciones preliminares relacionadas con los procedimientos administrativos disciplinarios.
- g) Orientar a los servidores civiles respecto de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario de Abogado/a.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>5</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Desarrollar acciones de seguimiento, monitoreo y vigilancia tecnológica que permitan a las áreas adelantarse a los cambios globales de las tecnologías de información que mejoren su funcionamiento y prevenir aquellos que puedan causar impacto.

### 2. Funciones Típicas

- a) Ejecutar y validar las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d) Identificar y formular proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
- e) Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- f) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería o afines.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN TESORERÍA</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Efectuar y controlar los movimientos de fondos, de acuerdo a normas o disposiciones legales vigentes.

**2. Funciones Típicas**

- a) Controlar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- b) Programar y controlar la cobranza de las obligaciones.
- c) Proyectar el ingreso y egreso de fondos para el corto y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- d) Verificar que se efectúen los registros de las fases administrativas y contables del SIAF, que le correspondan a su unidad orgánica
- e) Coordinar las actividades de Caja, presentando la información correspondiente.
- f) Conciliar el movimiento mensual de fondos de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	5
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Brindar soporte técnico especializado en la evaluación de los expedientes de Pedidos de Reversión Productiva Agropecuaria (PRP) y en la formulación de los Proyectos de Reversión Productiva Agropecuaria (PRPA).

### 2. Funciones Típicas

- a) Brindar asesoría técnica en los temas de su especialidad en los procesos de evaluación de los expedientes de Pedidos de Reversión Productiva Agropecuaria y de formulación de los Proyectos de Reversión Productiva Agropecuaria, según sea el caso.
- b) Realizar los análisis, evaluaciones y otras actividades de carácter técnico que involucre la correcta emisión de las opiniones técnicas que le sean requeridas.
- c) Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a su competencia.
- d) Mantener actualizado el archivo digital y físico de los informes técnicos que emita.
- e) Participar en la elaboración de instrumentos, aplicativos, guías y/o manuales en temas referidos su relacionados a su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO**

<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	6
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Ejecutar y coordinar actividades técnico administrativa relacionadas a la Unidad Funcional.

**2. Funciones Típicas**

- a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la unidad funcional.
- b) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentación, equipos y suministros necesarios para la ejecución.
- c) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concretar citas, llevar la agenda de trabajo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional, así como efectuar y atender llamadas
- d) Administrar el archivo de gestión y los materiales de la unidad funcional.
- e) Clasificar y enviar documentos concluidos a los archivos de acuerdo a los procedimientos establecidos
- f) Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- g) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades de la unidad funcional.
- h) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
- i) Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la jefe/a de la Unidad Funcional.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (02) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE EJECUTIVA</b>	<b>CÓDIGO</b>	6
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Asistir y coordinar las actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva.

**2. Funciones Típicas**

- a) Administrar la documentación clasificada de la Dirección Ejecutiva.
- b) Prestar apoyo secretarial y administrativo.
- c) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- d) Recibir, clasificar y dar trámite a la documentación recibida y emitida.
- e) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- f) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- g) Elaborar la documentación administrativa que le asignen.
- h) Organizar y efectuar el seguimiento de expedientes.
- i) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- j) Efectuar labores de redacción cuando se requieran.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del PCC.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Técnico de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva a estudios técnicos afines a las funciones a realizar.
- Estudios de capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a tres (3) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE TÉCNICO REGIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	6
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Brindar apoyo técnico y administrativo sobre las actividades que desarrolla la Unidad Regional.

**2. Funciones Típicas**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho de el/la Coordinador/a Regional.
- b) Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite.
- c) Organizar, seleccionar y realizar el control del archivo documentario de la Unidad Regional.
- d) Coordinar las reuniones internas y externas de la Unidad Regional.
- e) Apoyar la ejecución de eventos relacionados con la Unidad Regional.
- f) Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios.
- g) Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Unidad Regional.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Coordinador/a Regional.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a uno (1) año.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	6
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Apoyar actividades administrativas sencillas.

**2. Funciones Típicas**

- a) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- b) Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- c) Apoyar en la distribución de documentación.
- d) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- e) Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- f) Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- g) Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad Funcional.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Estudios técnicos relacionados a las funciones.
- Estudios de capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a uno (1) año.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>CHOFER</b>	<b>CÓDIGO</b>	6
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Conducir vehículo de transporte y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.

**2. Funciones Típicas**

- a) Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- b) Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- c) Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- d) Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.
- e) Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- f) Apoyar en las labores que le designen.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a el Director/a Ejecutivo/a del PCC.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Educación secundaria completa.
- Poseer licencia de conducir profesional A-I.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Conocimientos sobre mecánica automotriz.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a dos (2) años.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	6
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>		

### 1. Naturaleza de Clase

Efectuar actividades de recepción, custodia, transferencia o eliminación de documentos, en los archivos periféricos o archivo central.

### 2. Funciones Típicas

- h) Apoyar en la elaboración de documentos y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.
- i) Recepcionar los documentos transferidos al archivo periférico o central de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos.
- k) Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo.
- l) Efectuar el préstamo de los documentos del archivo, efectuando el seguimiento de su devolución.
- m) Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.
- n) Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
- o) Realizar la microfilmación, restauración y encuadernación de documentos.
- p) Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad de Administración.

### 3. Requisitos Mínimos

#### Formación académica/Grado/Situación

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

#### Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a uno (1) año.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	6
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Efectuar el registro contable de las operaciones del PCC y apoyar en el análisis para la formulación de los estados financieros.

**2. Funciones Típicas**

- a) Verificar y comprobar la conformidad de los documentos sustentatorios para los registros contables.
- b) Efectuar el registro del ingreso o egreso de fondos en el SIAF, verificando la conformidad de las cuentas contables.
- c) Emitir reportes, notas contables y otros de su competencia.
- d) Participar en las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos de fondos.
- e) Apoyar en el análisis de las cuentas contables de los estados financieros.
- f) Revisar la documentación sustentatoria relacionadas a la rendición de fondos.
- g) Puede corresponderle la custodia de fondos, valores y otros siguiendo instrucciones generales.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato superior.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Técnico de Instituto Superior en Contabilidad.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a uno (1) año.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN MESA DE PARTES</b>	<b>CÓDIGO</b>	6
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Administrar el sistema de trámite documentario en el PCC.

**2. Funciones Típicas**

- a) Administrar el sistema de trámite documentario; así como realizar el registro de la documentación correspondiente.
- b) Realizar la digitalización e indexación de documentos para su ingreso al sistema de trámite documentario.
- c) Archivar y custodiar la documentación de acuerdo a los procedimientos administrativos correspondientes.
- d) Brindar apoyo a los usuarios para completar formularios, modelo de documentos o para la tramitación de expedientes.
- e) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad de Administración.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Estudios de capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a uno (1) año.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>6</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Efectuar actividades técnicas de servicios generales.

**2. Funciones Típicas**

- a) Realizar trabajos de cierta complejidad de gasfitería, metal mecánico, pintura y similares.
- b) Efectuar el mantenimiento y/o reparación de muebles, estanterías y otras estructuras de madera.
- c) Efectuar el pedido de materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- d) Recibir, almacenar y custodiar los materiales, efectuando los registros de su utilización.
- e) Efectuar la confección y/o arreglo de prendas de vestir, ropa de cama, y otros similares.
- f) Realizar el tapizado de muebles, asientos de vehículos y otros similares.
- g) Apoyar en la vigilancia y control de ingresos y salidas de personas y vehículos a las instalaciones del PCC.
- h) Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- i) Efectuar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y otros materiales similares
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato superior.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a uno (1) año.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	6
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red informática.

**2. Funciones Típicas**

- a) Operar la red informática institucional.
- b) Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- c) Asistir a los usuarios en el uso de equipos cómputo.
- d) Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas.
- e) Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- f) Operar los servidores de la red de equipos automáticos.
- g) Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- h) Efectuar en inventario de los equipos de cómputo.
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato superior.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Técnico de Instituto Superior en Computación e Informática o afines.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a uno (1) año.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN TESORERÍA</b>	<b>CÓDIGO</b>	6
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SP-AP</b>		

**1. Naturaleza de Clase**

Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra.

**2. Funciones Típicas**

- a) Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes.
- b) Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias.
- c) Elaborar el cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia.
- d) Revisar la rendición de cuentas de la caja chica.
- e) Elaborar análisis y estudios en materia de tesorería para su ámbito, de acuerdo a la normativa central.
- f) Elaborar, procesar y analizar la información de los anexos financieros e información complementaria.
- g) Elaborar, procesar, y analizar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
- h) Realizar el control previo del cumplimiento de los procesos técnicos de tesorería.
- i) Ejecutar las actividades de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato superior.

**3. Requisitos Mínimos**Formación académica/Grado/Situación

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Estudios de capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño del cargo no menor a uno (1) año.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”