

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

190



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PCC

Resolución Jefatural

N° 013-2015-MINAGRI-PCC

Lima, 31 de marzo de 2015.

VISTO:

El Informe N° 012-2015-MINAGRI-PCC/UPSE, de fecha 31 de marzo de 2015, emitido por la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Programa de Compensaciones para la Competitividad;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1077 se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad con el objeto de elevar la competitividad de la producción agraria de los medianos y pequeños productores a través del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías agropecuarias ambientalmente adecuadas y con el Decreto Legislativo N° 30049, de fecha 24 de junio de 2013, se aprueba la ampliación de plazo del Programa, por tres años.

Que, mediante Decreto Supremo N° 014-2009-AG, se aprueba el Reglamento del Programa, el mismo que fue modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-AG;

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2014-MINAGRI, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria.

Que, el Nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 27 de marzo de 2012, constituye el documento técnico normativo en el que se detallan los procesos y procedimientos asociados a la operatividad del Programa;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 22-2014-MINAGRI-PCC de fecha 30 de octubre de 2014, se aprobó la modificatoria del "Manual de Desempeño - MD" del Programa de Compensaciones para la Competitividad;

Que, tal como se detalla en el Informe N° 012-2015-MINAGRI-PCC/UPSE, de fecha 31 de marzo de 2015, se propone diversas modificaciones, las mismas que guardan relación con el presupuesto Institucional;



42449

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,



3/1 MAR 2015

REG. N°

090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PCC

Que, de lo señalado resulta indispensable modificar el Manual de Desempeño del Programa, según las necesidades de las Unidades de Promoción, Negocios y Administración, alineándolo al Manual de Operaciones vigente, documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos institucionales y contiene las funciones generales del Programa y las funciones específicas de las Unidades Orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

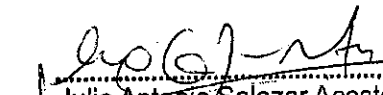
De conformidad con las atribuciones y facultades inherentes al Jefe del Programa de Compensaciones para la Competitividad, conforme a la Resolución Ministerial N° 0703-2014-MINAGRI, y al Nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar a partir de la fecha la modificatoria del "Manual de Desempeño — MD", del Programa de Compensaciones para la Competitividad, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Administración la publicación de la presente Resolución en la Página Web del Programa (www.agroideas.gob.pe)

Regístrese y Comuníquese.


Julio Antonio Salazar Acosta
Jefe (e)
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
PARA LA COMPETITIVIDAD



MANUAL DE DESEMPEÑO



AGROIDEAS

Programa de Compensaciones para la Competitividad



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

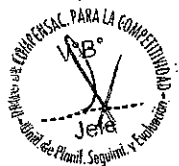
040



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PCG

ÍNDICE

	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN	02
II. ASPECTOS GENERALES	03
2.1 Objetivo	03
2.2 Alcance	03
2.3 Base legal	03
III. ORGANIGRAMA	04
IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	05
CAPITULO I: ÓRGANOS DE DIRECCION	
1.1 CONSEJO DIRECTIVO	07
1.2 JEFATURA DEL PROGRAMA	09
CAPITULO II: ORGANOS DE APOYO	
2.1 UNIDAD DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	15
2.2 UNIDAD DE ADMINISTRACION	22
CAPITULO III: ORGANOS DE LINEA	
3.1 UNIDAD DE PROMOCION	44
UNIDADES REGIONALES	52
3.2 UNIDAD DE NEGOCIOS	57
3.3 UNIDAD DE MONITOREO	63



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima,



31 MAR 2015

REG. N°

090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0010-2015-MINAGRI-PCC

El Manual de Desempeño – MD es el documento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo. Se desarrolla a partir de la Organización y Funciones Generales establecidas en el Reglamento del Programa y el Manual de Operaciones del mismo, teniendo por finalidad determinar la Estructura Orgánica inmediatamente inferior a las Unidades, hasta el tercer nivel de desagregación funcional, precisando las funciones principales, generales y específicas de las diversas Unidades Orgánicas del Programa. Asimismo, determina las líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación y requisitos mínimos de los cargos establecidos.

China.

31 MAR 2019

REG. N°

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.Nº 0017-2015-MinAgri-PCC

II. ASPECTOS GENERALES

2.1 Objetivo

El Manual de Desempeño – MD de AGROIDEAS tiene como objetivo adecuar el funcionamiento organizacional a las funciones determinadas en el Reglamento del Programa y los retos que se presentan al ser éste encargado de promover en los pequeños y medianos productores agrarios, la competitividad y mejora de la calidad de vida.

El contenido del presente MD está en armonía con el Reglamento del Decreto Legislativo 1077 y el Manual de Operaciones.

El presente Manual de Desempeño está conformado de tres partes principales:

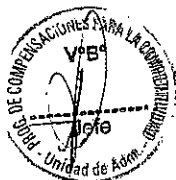
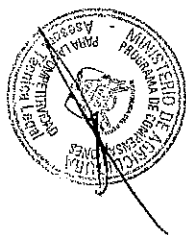
- Primero: El Cuadro Orgánico de Cargos en toda la Organización de AGROIDEAS y considerados en su estructura para el normal funcionamiento del Programa.
- Segundo: Funciones Principales, Funciones Generales, Cuadro Orgánico de Cargos y Especificación de Funciones de cada Cargo asignado de las Unidades Orgánicas al segundo nivel de desagregación de la Organización.
- Tercero: Descripción de las Funciones Específicas, Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación de los Cargos asignados a cada una de las Unidades Orgánicas consideradas en la Estructura Orgánica del Programa.

2.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual es a todas las Unidades Orgánicas y a todo el personal que integra y conforma la Organización del Programa de Compensaciones para la Competitividad - AGROIDEAS.

2.3 Base Legal

1. Decreto Legislativo N° 1077, creación del PCC.
2. Decreto Supremo N° 014-2009-AG, Reglamento del PCC.
3. Modificación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077, D.S. N° 009-2010-AG.
4. Resolución Ministerial 900-2009-AG, Manual de Operaciones
5. Modificación del Manual de Operaciones, R.M. 366-2010-AG.
6. Modificación del Manual de Operaciones, R.M. 0150-2011-AG.
7. Modificación del Manual de Operaciones, R.M. 0398-2011-AG.
8. Modificación del Manual de Operaciones, R.M. 0114-2012-AG.
9. Decreto Supremo N° 019-2014-MINAGRI, Reglamento de la Ley N° 29736



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

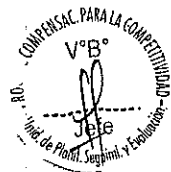
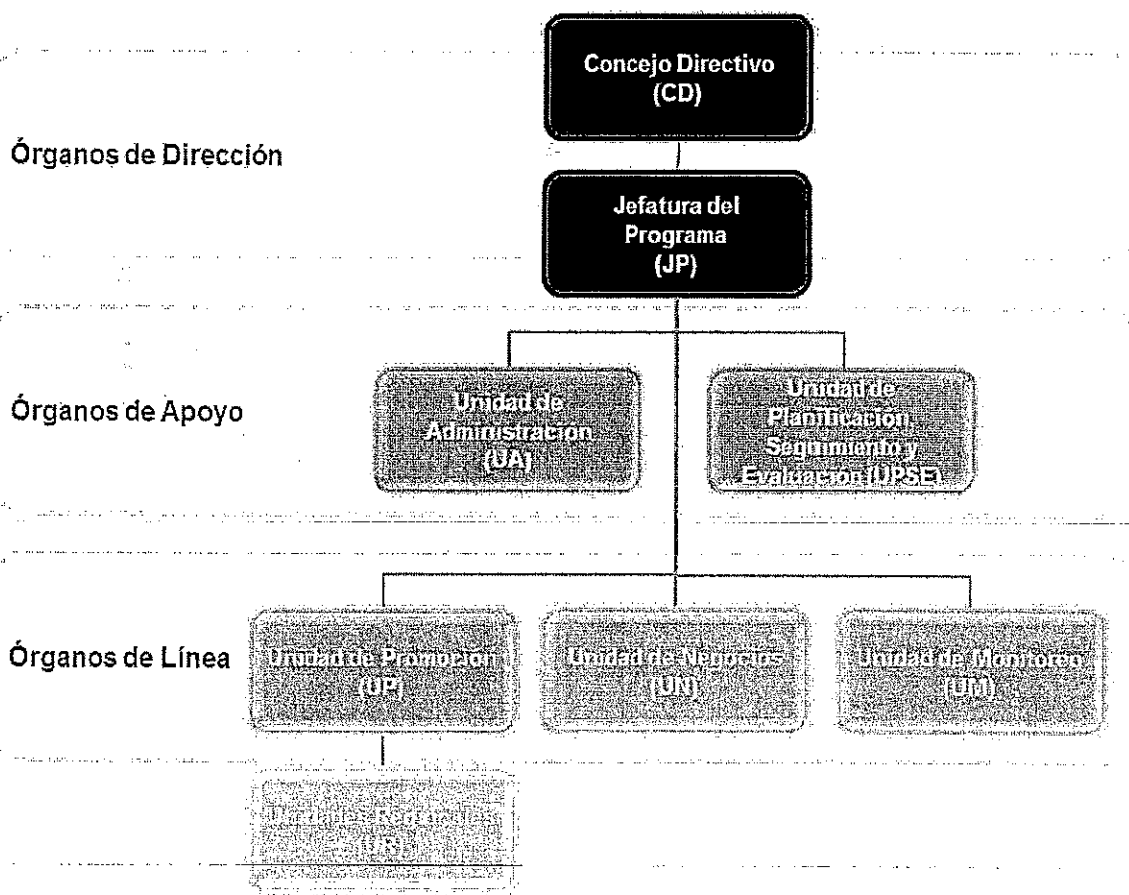
REG. N°

097



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PC

III. ORGANIGRAMA



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,



31 MAR 2015

REG. N°

090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PCC

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	Cargo	Edad	Dependencia Jerárquica	Función
----	-------	------	------------------------	---------

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

CONCEJO DIRECTIVO				
001	Presidente	1	Ministro de Agricultura y Riego	

JEFATURA DEL PROGRAMA				
002	Jefe de Programa	1	Presidente del Concejo Directivo (Viceministro de Agricultura y Riego)	
003	Asesor Técnico Legal	1	Jefe de Programa	
004	Asistente Administrativo 1	1	Jefe de Programa	
005	Asistente Administrativo 3 – Auxiliar de Oficina	1	Jefe de Programa	

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
006	Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	1	Jefe del Programa	
007	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
008	Especialista 1 – Responsable de Planificación	1	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
009	Especialista 1 – Responsable de Presupuesto	1	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
010-011	Especialista 2	2	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
012	Especialista 3	1	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
013	Jefe de Administración	1	Jefe del Programa	
014	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Administración	
015	Especialista 2 - Recursos Humanos	1	Jefe de la Unidad de Administración	
016	Asistente Administrativo 3 - Mesa de Partes	1	Jefe de la Unidad de Administración	
017	Asistente Administrativo 3 – Archivo	1	Jefe de la Unidad de Administración	
018	Asistente Administrativo 3 – Servicios Generales	1	Jefe de la Unidad de Administración	

Área de Sistemas

019	Especialista 1 – Responsable de Sistemas	1	Jefe de la Unidad de Administración	
020	Especialista 2 – Asistente de Sistemas	1	Especialista 1 – Responsable de Sistemas	

Área de Contabilidad

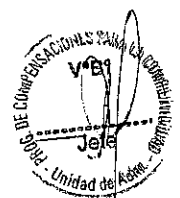
021	Especialista 1 – Responsable de Contabilidad	1	Jefe de la Unidad de Administración	
022	Especialista 3 – Asistente de Contabilidad	1	Especialista 1 – Responsable de Contabilidad	

Área de Tesorería

023	Especialista 1 – Responsable de Tesorería	1	Jefe de la Unidad de Administración	
024	Especialista 3 - Asistente de Tesorería	1	Especialista 1 – Responsable de Tesorería	

Área de Logística

025	Especialista 1 – Responsable de Logística	1	Jefe de la Unidad de Administración	
026	Especialista 2 - Asistente de Compras	1	Especialista 1 – Responsable en logística	
027	Especialista 3 - Asistente de Patrimonio	1	Especialista 1 – Responsable en logística	
028	Especialista 3	1	Especialista 1 – Responsable en Logística	



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°



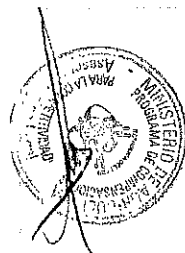
JULIO CESAR VILLALBA CORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PC

UNIDAD DE PROMOCIÓN			
029	Jefe de la Unidad de Promoción	1	Jefe del Programa
030	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Promoción
031	Especialista 1 – Gestor de Proyectos de Reconversión	1	Jefe de la Unidad de Promoción
032	Especialista 1 – Comunicación Estratégica	1	Jefe de la Unidad de Promoción
033-035	Especialista 2A – Promoción y Soporte Regional	3	Jefe de la Unidad de Promoción
036-037	Especialista 2B – Promoción y Soporte Regional	2	Jefe de la Unidad de Promoción
038	Especialista 3 – Promoción y Soporte Regional	1	Jefe de la Unidad de Promoción

Unidad Regional			
039-050	Coordinador de la Unidad Regional	12	Jefe de la Unidad de Promoción
051-062	Asistente Técnico	12	Coordinador de la Unidad Regional
063-074	Especialista Técnico 1	12	Coordinador de la Unidad Regional
075-098	Especialista Técnico 2	24	Coordinador de la Unidad Regional

UNIDAD DE NEGOCIOS			
99	Jefe de Negocios	1	Jefe del Programa
100	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Negocios
101-103	Especialista 1	3	Jefe de la Unidad de Negocios
104-107	Especialista 2	4	Jefe de la Unidad de Negocios
108	Especialista 3	1	Jefe de la Unidad de Negocios

UNIDAD DE MONITOREO			
109	Jefe de Monitoreo	1	Jefe del Programa
110	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Monitoreo
111-113	Especialista 1	3	Jefe de la Unidad de Monitoreo
114-116	Especialista 2	3	Jefe de la Unidad de Monitoreo
117-118	Especialista 3	2	Jefe de la Unidad de Monitoreo



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO/TITULAR
R.J.N° 00172015-MINAGRI-PCG

CAPITULO I

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1.1 CONCEJO DIRECTIVO

FUNCIÓN PRINCIPAL

El Concejo Directivo constituye el mayor nivel de dirección del Programa y es la más alta autoridad para el desarrollo de las funciones del mismo.

FUNCIONES GENERALES

- Aprobar su Reglamento Interno.
- Proponer una terna de profesionales al Ministro de Agricultura y Riego para que designe al Jefe del Programa.
- Evaluar el desempeño del Jefe del Programa.
- Aprobar el Plan Operativo Anual del Programa.
- Aprobar los estados financieros y la memoria anual del Programa.
- Hacer el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de la auditoría técnica - financiera anual.
- Aprobar el Manual de Operaciones, así como las propuestas de modificación que resulten necesarias para dicho Manual.
- Aprobar los incentivos y su cronograma de desembolsos a realizarse bajo los alcances del Programa.
- Aprobar los lineamientos y políticas generales de gestión, evaluación y seguimiento de la calidad e impacto del Programa, incluyendo las metas e indicadores de resultados.
- Velar por el buen funcionamiento y transparencia de las acciones del Programa, cuidando que las actividades que realice cumplan los fines y objetivos propuestos, así como lo dispuesto en el marco legal aplicable.
- Aprobar el sistema de seguimiento y supervisión concurrente sobre la gestión operativa financiera propuesto por una firma especializada a la que se refiere el Numeral 7.1 del Artículo 7° del Decreto Legislativo.
- Asegurar la realización de las evaluaciones anuales de desempeño e impacto económico a la que se refiere el Numeral 7.2 del Artículo 7° del Decreto Legislativo y disponer las medidas correctivas necesarias en el marco legal vigente, de ser el caso.
- Disponer la publicación trimestral en la página web del Ministerio de Agricultura y Riego, entre otros, de la relación de beneficiarios del Programa, los pagos aprobados y los importes desembolsados, así como los informes de seguimiento y evaluación del Programa a los que se refiere el Numeral 7.3 del Artículo 7° del Decreto Legislativo.
- Coordinar con las entidades públicas correspondientes la titulación de tierras de aquellas unidades productivas que sean materia de atención por el Programa, para así dar cumplimiento a la segunda Disposición Complementaria del Decreto Legislativo.
- Otras que se le asigne por norma expresa.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN			
PRESIDENCIA			
001	Presidente	1	Ministro de Agricultura y Riego

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual he sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

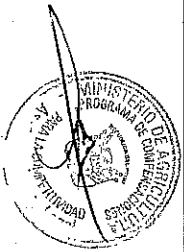
090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PCJ

FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN			
PRESIDENCIA DE CONCEJO DIRECTIVO			
Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
001	Presidente	1	Ministro de Agricultura y Riego
Funciones Específicas: a. Presidir las sesiones del Concejo Directivo.			
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación: DE AUTORIDAD El Presidente depende funcionalmente del Ministro de Agricultura y Riego DE RESPONSABILIDAD El Presidente tiene autoridad funcional y administrativa sobre el Jefe de Programa. DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente del CD coordina con el Ministro Agricultura y Riego.			
Requisitos Mínimos: EN HABILIDADES: - Liderazgo para la conducción de equipos de trabajo - Buenas relaciones a nivel profesional y personal.			



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,



31 MAR 2015

REG. N°

090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PCC

1.2. JEFATURA DEL PROGRAMA

FUNCIÓN PRINCIPAL

La Jefatura del Programa constituye el más alto nivel de decisión después del Consejo Directivo del Programa.

El Jefe del Programa es el funcionario de confianza de más alto nivel, tiene las funciones de dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades y el funcionamiento del Programa, y es la más alta autoridad administrativa de la Institución.

Para el adecuado, conveniente, oportuno y óptimo cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Programa cuenta con un Asistente Técnico, un Asesor Legal y dos Asistentes Administrativos.

El Jefe de Programa depende del Consejo Directivo y tiene las funciones siguientes:

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir las actividades operativas del Programa y la gestión técnica, administrativa y financiera, pudiendo delegar sus funciones a los Jefes de Unidad, según se requiera.
- Ejercer la representación legal del Programa.
- Realizar las funciones de Secretario del CD, participando con voz y sin voto.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CD.
- Elaborar los instrumentos necesarios para la adecuada Gestión del Programa.
- Elaborar y aprobar los documentos complementarios que sirvan de guía para postular a los incentivos, por parte de las OPA.
- Disponer los desembolsos de los incentivos de acuerdo al cronograma aprobado por el CD.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Operativo Institucional (POI) del Programa y presentarlos al CD.
- Presentar los estados financieros y la memoria anual del Programa y presentarlos al CD.
- Implementar las recomendaciones de la auditoría técnica - financiera anual.
- Proponer al CD las modificaciones al Manual de Operaciones y al Reglamento que sean necesarias.
- Emitir las Resoluciones Jefaturales que corresponda.
- Suscribir convenios y contratos y mantener su custodia.
- Designar a los Jefes de las Unidades del Programa, en calidad de cargo de confianza.
- Dar conformidad y presentar al CD los Informes de Evaluación de Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología, de Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad y de Solicitudes de Incentivo para la Gestión. Presentar al CD las SDA con informe de evaluación favorable emitido por la JP.
- Proponer al CD los lineamientos del sistema de seguimiento y evaluación de la gestión operativa y financiera del Programa, tomando con referencia la propuesta de la(s) Entidad(es) Privada(s) Especializada(s) que podrán apoyar al Programa para estos fines.
- Gestionar la realización de las evaluaciones anuales de desempeño e impacto económico, y proponer las medidas correctivas que puedan resultar necesarias.
- Preparar la información para la publicación trimestral en la página web del Ministerio de Agricultura y Riego, entre otros, de la relación de beneficiarios del Programa, los pagos de incentivos aprobados y los desembolsos realizados, así como los informes de seguimiento y evaluación del Programa.
- Presentar información del Programa y coordinar su publicación de acuerdo a lo dispuesto por el CD.
- Coordinar con las entidades públicas correspondientes la titulación de tierras de aquellas unidades productivas que sean materia de atención por el Programa.
- Supervisar las acciones del Área Legal
- Otras que le encargue el CD.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN			
DIRECCIÓN EJECUTIVA			
002	Jefe de Programa	1	Presidente de Consejo Directivo (Vice Ministro de Agricultura y Riego)
003	Asesor Técnico Legal	1	Jefe del Programa
004	Asistente Administrativo 1	1	Jefe del Programa
005	Asistente Administrativo 3 – Auxiliar de Oficina	1	Jefe del Programa

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima,



REG. N°
090
31 MAR 2015
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PCG

FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN			
JEFATURA DEL PROGRAMA			
Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
002	Jefe del Programa	1	Presidente del Concejo Directivo

Funciones Específicas:

- Dirigir las actividades operativas del programa y su gestión técnica, administrativa y financiera.
- Ejercer la representación legal del Programa.
- Realizar las funciones de Secretario del CD, participando con voz y sin voto.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CD.
- Elaborar los instrumentos necesarios para la adecuada Gestión del Programa
- Elaborar y aprobar los documentos complementarios que sirvan de guía para postular a los incentivos, por parte de las OPA.
- Disponer los desembolsos de los incentivos de acuerdo al cronograma aprobado por el CD.
- Formular el POA y POI del Programa y presentarlo al CD.
- Preparar los estados financieros y la memoria anual del Programa y presentarlos al CD.
- Implementar las recomendaciones de la auditoría técnica - financiera anual.
- Proponer al CD las modificaciones al Manual de Operaciones y al Reglamento que sean necesarias.
- Emitir las Resoluciones Jefaturales que corresponda.
- Suscribir convenios y contratos.
- Designar a los Jefes de las Unidades del Programa, en calidad de cargo de confianza.
- Dar conformidad y presentar al CD los Informes de Evaluación de Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología, de Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad y de Solicitudes de Incentivo para la Gestión.
- Proponer al CD los lineamientos del sistema de seguimiento y evaluación de la gestión operativa y financiera del Programa, tomando con referencia la propuesta de la(s) Entidad(es) Privada(s) Especializada(s) que podrán apoyar al Programa para estos fines.
- Gestionar la realización de las evaluaciones anuales de desempeño e impacto económico, y proponer las medidas correctivas que puedan resultar necesarias.
- Preparar la información para la publicación trimestral en la página web del Ministerio de Agricultura y Riego, entre otros, de la relación de beneficiarios del Programa, los pagos de incentivos aprobados y los desembolsos realizados, así como los informes de seguimiento y evaluación del Programa.
- Presentar información del Programa y coordinar su publicación de acuerdo a lo dispuesto por el CD.
- Coordinar con las entidades públicas correspondientes la titulación de tierras de aquellas unidades productivas que sean materia de atención por el Programa.
- Supervisar las acciones del Área Legal
- Otras que le encargue el CD.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Jefe del Programa depende funcionalmente del Viceministro.

DE RESPONSABILIDAD
El Jefe del Programa tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal a su cargo, Jefes de Unidades y Coordinadores de Unidades Regionales.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Jefe de Programa coordina externamente con funcionarios de Organismos Públicos y Privados relacionados con sus funciones y competencias.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA

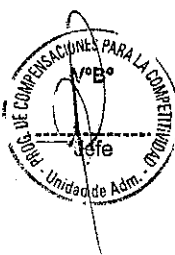
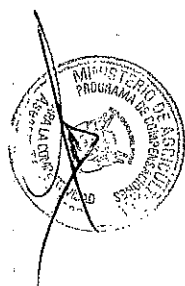
- Profesional en Economía, Ingeniería Agrónoma, Administración o carreras afines.
- Estudios de Postgrado, de preferencia con Maestría

EN EXPERIENCIA

- Experiencia profesional de seis (06) años
- Experiencia en el sector público de cuatro (04) años

EN HABILIDADES

- Aptitud para motivar y dirigir equipos de trabajo
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. Nº

090



JULIO CESAR MALLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.U.Nº 0017-2015-MINAGRI-PC

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN			
JEFATURA DEL PROGRAMA			
Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
003	Asesor Técnico Legal	1	Jefe de Programa

Funciones Específicas:

- Apoyar a la Jefatura en la gestión del Programa.
- Coordinar con las Unidades del Programa los encargos de la Jefatura.
- Estudiar, opinar y formular recomendaciones en materia de legislación relacionada con las actividades realizadas por el Programa, comunicando a las Unidades orgánicas para su aplicación en los plazos establecidos.
- Asesorar al Consejo Directivo, al Jefe del Programa y a las Unidades orgánicas del Programa, sobre aspectos jurídicos relacionados con su ejecución.
- Emitir opinión, pronunciamiento y evaluar informes sustentados sobre la interpretación y aplicación de normas legales y administrativas que se someta a su consideración.
- Brindar asesoramiento y apoyo especializado sobre temas legales, a las Unidades del Programa, en coordinación con otras dependencias del MINAGRI.
- Revisar, evaluar y analizar los proyectos de dispositivos legales a ser visados por el Jefe del Programa.
- Sustentar desde el punto de vista jurídico y técnico, las opiniones a ser emitidas por el Jefe del Programa.
- Participar en reuniones con organismos públicos y privados como apoyo técnico legal.
- Elaborar y proyectar las normas legales que requiera el Programa.
- Elaborar y proyectar los Convenios Interinstitucionales que requiera suscribir el Programa.
- Estudiar y atender los proyectos de normas relacionadas con el Programa.
- Evaluar, registrar y archivar los convenios y contratos suscritos por el PCC
- Analizar y atender desde el punto de vista jurídico, las consultas efectuadas por el MINAGRI y otras entidades del Estado, relacionadas con el Programa.
- Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del Programa.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Asesor Técnico Legal depende funcional y administrativamente del Jefe de Programa.

RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Asesor Técnico Legal coordina internamente con el Jefe del Programa, los jefes de las Unidades Orgánicas, los Responsables de las áreas, los Especialistas y los Asistentes Técnicos, que fueren necesarios.

Externamente, coordina con los funcionarios competentes de los organismos públicos y privados, en acciones relacionadas con sus funciones y competencia.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

- Profesional en Derecho
- Colegiatura con habilidad vigente en el respectivo Colegio Profesional.

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de cuatro (04) años
- Experiencia en gestión pública de dos (02) años

EN HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación
- Ofimática

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°
090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PCC

JEFATURA DEL PROGRAMA			
Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
004	Asistente Administrativo 1	1	Jefe del Programa

Funciones Específicas:

- Asistir al Jefe del Programa para el despacho y derivación de documentos recibidos de las distintas dependencias públicas, así como de aquellas de carácter privado.
- Encargada de elaborar y supervisar el cumplimiento de la Agenda diaria del Jefe de Programa.
- Coordinar con las instancias del Sector Público Agrario sobre las actividades del Jefe de Programa.
- Elaborar documentación variada de acuerdo a las necesidades e instrucciones del Jefe de Programa.
- Organizar el registro y distribución de los documentos de carácter técnico- administrativo, así como los aspectos relacionados al trámite documentario.
- Efectuar el seguimiento necesario para el cumplimiento de los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite.
- Elaborar las comunicaciones, informes, planilla de viáticos y rendiciones del Jefe de Programa.
- Dirigir la organización, selección y control del archivo documentario.
- Registrar, reproducir, distribuir y conservar las Resoluciones expedidas por el Jefe de Programa.
- Coordinar acciones para la realización de reuniones internas y externas del PCC.
- Brindar orientación al público interno y externo sobre el PCC.
- Apoyo en la organización y ejecución de eventos del PCC.
- Elaborar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo del Jefe de Programa.
- Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios.
- Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes, en coordinación con el Área de Logística.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de Programa.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Asistente Administrativo 1 depende funcional y administrativamente del Jefe de Programa.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Asistente Administrativo 1, coordina internamente con los Asistentes Administrativos de la Jefatura y con las Asistentes Administrativas de las Unidades de Apoyo y de Línea.

Externamente el Asistente Administrativo 1 coordina con sus pares de Entidades Públicas y Privadas, relacionados con las funciones y competencias y por encargo del Jefe de Programa.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA

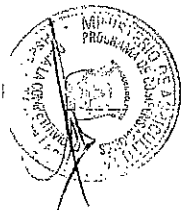
- Formación académica en Secretariado Ejecutivo o afines
- Estudios Universitarios de preferencia en Ciencias Contables, Administrativas o Ingeniería.

EN EXPERIENCIA

- Experiencia laboral de dos (02) años
- Experiencia laboral de un (01) año en el Sector Público
- Experiencia en manejo de sistemas informáticos de gestión pública.

EN HABILIDADES

- Buena redacción, gramática y trato al usuario
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. Nº 090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.Nº 0017-2015-MINAGRI-PCC

JEFATURA DEL PROGRAMA			
Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
005	Asistente Administrativo 3 – Auxiliar de Oficina	1	Jefe del Programa

Funciones Específicas:

- Asistir a la Asistente de Administración en el cumplimiento de la labores.
- Efectuar la entrega y recepción de documentación de las Unidades del programa o dependencias externas según indicaciones.
- Efectuar el apoyo que requiera la Asistencia Técnica de la Jefatura.
- Otras funciones específicas que le asigne el Jefe de Programa.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Asistente Administrativo 3 - Auxiliar de Oficina depende funcional y administrativamente del Jefe de Programa.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Asistente Administrativo 3 – Auxiliar de Oficina coordina con la Asistente Administrativa 1 de la Jefatura.

Requisitos Mínimos

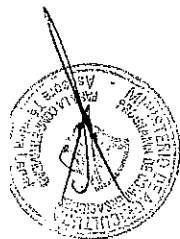
EN FORMACION ACADÉMICA

- Estudios técnicos

EN EXPERIENCIA
Experiencia laboral de un (1) año en el sector público

EN HABILIDADES

- Trabajo en equipo y buen trato
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

0910



JULIO CESAR VILLAGORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-1-106-MINAGRI-PC

CAPITULO II

ÓRGANOS DE APOYO

2.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FUNCIÓN PRINCIPAL

La Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación es el órgano encargado de dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el presupuesto institucional, planificación y el monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa. La Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación depende de la Jefatura del Programa y tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES

- Monitorear la implementación del Programa en su conjunto (seguimiento macro).
- Gestionar la evaluación periódica del Programa referida a la calidad de la implementación, y sus resultados e impactos. Dicha evaluación comprende, entre otros, lo siguiente:
 - Levantamiento de la Línea de Base.
 - Evaluación intermedia.
 - Evaluación de impacto.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema En Línea del PCC, para el seguimiento a la gestión del Programa.
- Comunicar información sobre la gestión del Programa (OPA beneficiarias, incentivos otorgados, recursos desembolsados para el pago de incentivos, negocios y productos apoyados, gerentes contratados, proveedores de bienes y servicios contratados, tecnologías adoptadas, etc.).
- Realizar las funciones relativas a la planificación en el Programa:
 - Proponer estrategias y políticas que orienten la ejecución del Programa;
 - Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI); y,
 - Evaluar periódicamente el POI.
- Realizar las funciones relativas al presupuesto del Programa:
 - Conducir la elaboración y/o modificación del Presupuesto anual del Programa, de acuerdo a los Lineamientos de Política Institucional y el Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Conducir la Evaluación de la ejecución Presupuestal, de acuerdo a las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Realizar otras funciones que se le asignen, en el ámbito de su competencia.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Código	Descripción del Cargo	Número de Cargos	Nombre del Cargo
006	Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación	1	Jefe del Programa
007	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
008	Especialista 1 - Responsable de Planificación	1	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
009	Especialista 1 - Responsable de Presupuesto	1	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
010-011	Especialista 2	2	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
012	Especialista 3	1	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 00172616-MINAGRI-PCC

FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS:

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
006	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	1	Jefe del Programa

Funciones Específicas:

- Asesorar a la Jefatura en planes y políticas institucionales, y a las unidades orgánicas en asuntos relacionados con los planes y presupuesto institucional.
- Dirigir la formulación del POI y presentarlo a la Jefatura para su aprobación.
- Evaluar periódicamente la ejecución del Programa.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Crédito Basado en Políticas (PBL), suscrito entre el Estado Peruano (MEF/MINAG) y el Banco Interamericano de Desarrollo, incluyendo las acciones de cooperación destinadas a apoyar la implementación del Programa.
- Dirigir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional, según las normas de la Oficina de Planificación y Presupuesto del MINAG y el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Monitorear la implementación del Programa en su conjunto (seguimiento macro).
- Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos.
- Gestionar la evaluación periódica del Programa referida a la calidad de la implementación, y sus resultados e impactos.
- Comunicar información sobre la gestión del Programa (OPA beneficiarias, incentivos otorgados, recursos desembolsados para el pago de incentivos, negocios y productos apoyados, gerentes contratados, proveedores de bienes y servicios contratados, tecnologías adoptadas, etc.).
- Supervisar el funcionamiento del Sistema En Línea del PCC, para el seguimiento a la gestión del Programa.
- Apoyar a las Unidades del PCC en la formulación de convenios necesarios para el Programa.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Programa en el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación depende funcional y administrativamente del Jefe de Programa.

DE RESPONSABILIDAD
El Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre el personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación coordina internamente con los Jefes de las Unidades.

Externamente coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAG y con otros Organismos Públicos y Privados relacionados con sus funciones y competencias.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

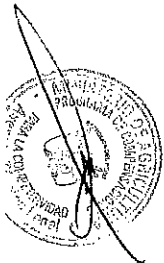
- Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o afines
- Estudios de Especialización y/o Postgrado, de preferencia con Maestría

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral profesional mínima de seis (06) años
- Experiencia laboral en el sector público de tres (03) años

EN HABILIDADES:

- Aptitud para motivar y dirigir equipos de trabajo
- Ofimática



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima,



31 MAR 2015
REG. Nº 097
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. Nº 00172015-MINAGRI-CG

N°	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
007	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Funciones Específicas:

- Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho del Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
- Dar apoyo logístico en las actividades relacionadas con la agenda del Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
- Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite.
- Organizar, seleccionar y realizar el control del archivo documentario de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
- Coordinar las reuniones internas y externas de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
- Apoyar la ejecución de eventos relacionados con la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
- Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios.
- Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Oficina, en coordinación con el Área de Logística
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Asistente Administrativo 2 depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Asistente Administrativo 2 coordina internamente con los Asistentes Administrativos de las Unidades de Apoyo y de Línea.

Externamente el Asistente Administrativo 2 coordina con los Asistentes Administrativos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de otras dependencias del MINAG relacionados con las funciones y competencias de la Unidad de Planificación Seguimiento y Evaluación, por encargo del Jefe de Unidad.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA

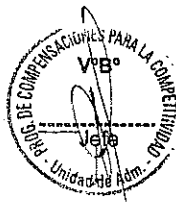
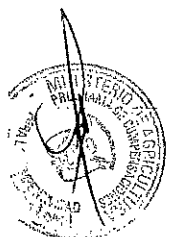
- Estudios técnicos culminados o con estudios universitarios (a partir de 8vo. ciclo)

EN EXPERIENCIA

- Experiencia laboral de dos (02) años
- Experiencia laboral de un (01) año en el sector público
- Experiencia en gestión documentaria y trámites administrativos

EN HABILIDADES

- Buena redacción, gramática y trato al usuario
- Ofimática



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N° 090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0017-2014-MINAGRI-PC

N°	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
008	Especialista 1 – Responsable de Planificación	1	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Funciones Específicas:

- Dar apoyo a la gestión de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
- Definir, bajo la orientación del Jefe de la Unidad y Jefe del Programa los alcances establecidos por el Consejo Directivo, las estrategias y políticas para el Programa.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAG, aspectos relacionados con la formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos, del PCC.
- Elaborar los Planes Operativos Institucionales y proponer las metas físicas y financieras del Programa para cada año fiscal.
- Coordinar las acciones con las diferentes Unidades del Programa respecto al proceso de planificación, acorde con la política institucional.
- Apoyar a las Unidades de Línea en el diseño de los Manuales de Procedimientos y Directivas del Programa.
- Asesorar a la Unidades Orgánicas en la formulación de sus POI.
- Desarrollar los reportes oficiales para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Elaborar las memorias anuales del Programa.
- Evaluar e informar el cumplimiento de las actividades y metas del plan estratégico, operativo y otros de desarrollo del Programa en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de Unidad.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 1 – Responsable de Planificación depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 1 – Responsable de Planificación coordina internamente con los Especialistas de las Unidades del Programa.

Externamente, el Especialista 1 – Responsable de Planificación coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAG y otros Organismos Públicos y Privados, relacionados con sus funciones y competencias, por encargo del Jefe de Unidad.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA

- Profesional en Ingeniería Agrónoma, Economía, Administración u otras carreras afines al sector
- Estudios en planificación

EN EXPERIENCIA

- Experiencia laboral profesional mínima de cuatro (4) años
- Experiencia laboral profesional en planificación con entidades públicas o privadas de dos (2) años

EN HABILIDADES

- Capacidad de trabajo en equipo
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,



31 MAR 2015

REG. N° 090

JULIO CESAR MALLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRO-PCC

Área de Presupuesto			
Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
009	Especialista 1 – Responsable de Presupuesto	1	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Funciones Específicas:

- Conducir la elaboración del presupuesto del Programa, de acuerdo a los Lineamientos de Política Institucional y el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Conducir la evaluación presupuestal, de acuerdo a las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAG.
- Asesorar a las Unidades Orgánicas del Programa sobre la aplicación de la normatividad presupuestaria vigente.
- Elaborar proyectos de directivas presupuestarias internas para ser utilizadas por las Unidades Orgánicas del Programa.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAG, en relación al presupuesto del Programa.
- Formular las propuestas de modificaciones presupuestales en los niveles institucional y funcional programático a solicitud de las Unidades Orgánicas correspondientes.
- Elaborar informe mensual de la ejecución presupuestal y otros informes técnicos relacionados al sistema presupuestal.
- Formular proyectos de resolución para las modificaciones y/o habilitaciones presupuestarias.
- Emisión de certificaciones de crédito presupuestario dentro de la etapa preparatoria para la ejecución del gasto.
- Participar en reuniones de conciliación de cuentas presupuestales.
- Coordinar con las Unidades correspondientes, los procesos de transferencia de incentivos a las Organizaciones de Productores
- Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 1 – Responsable de Presupuesto depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 1 – Responsable de Presupuesto coordina internamente con los Especialistas de las Unidades del Programa.

Externamente, el Especialista 1 – Responsable de Presupuesto coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAG y otros Organismos Públicos y Privados, relacionados con sus funciones y competencia, por encargo del Jefe de la Unidad.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA

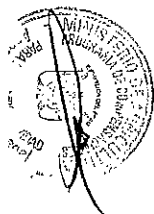
- Profesional en Ciencias Económicas o afines
- Estudios de Maestría

EN EXPERIENCIA

- Experiencia laboral profesional mínima de cuatro (4) años
- Experiencia laboral profesional en el sector público en el área de presupuesto de dos (2) años
- Experiencia en el manejo del módulo MPP-SIAF vigente

EN HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,



31 MAR 2015

REG. Nº

090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FED. MATCO TITULAR
R.J.Nº 004-2015-MINAGRI-PCG

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
010-011	Especialista 2	2	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Funciones Específicas:

- Seguimiento a las actualizaciones del Sistema En Línea.
- Elaborar la información del Programa, relacionada con las OPA beneficiarias, incentivos otorgados, recursos desembolsados, negocios y productos apoyados, gerentes contratados, proveedores de bienes y servicios contratados, tecnologías adoptadas, entre otras.
- Remitir la información consignada en el literal previo al área de Sistemas para la actualización oportuna del portal web.
- Formular recomendaciones sobre la base de los informes de seguimiento de las Unidades del Programa.
- Apoyar al Jefe de la Unidad en la coordinación de las acciones para el cumplimiento de los compromisos asumidos en el marco de cooperaciones internacionales destinadas a apoyar el fortalecimiento del Programa.
- Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 2 depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

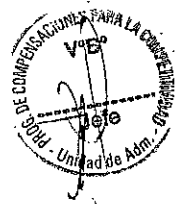
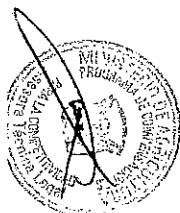
DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 2 coordina internamente con los Especialistas de las Unidades.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA
1. Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Agrónoma u otras carreras afines al sector

EN EXPERIENCIA
1. Experiencia laboral profesional de tres (03) años
2. Experiencia de un (01) año en seguimiento de indicadores de proyectos de planes de negocio del sector agrario.
3. Experiencia de un (01) año en procesos de planificación en el sector público, manejo presupuestal y uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

EN HABILIDADES
1. Capacidad de trabajo en equipo
2. Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.

Lima,

31 MAR 2015

REG. Nº 090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. Nº 0011-2015-MINAGRI-FC

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
012	Especialista 3	1	Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Funciones Específicas:

- Dar soporte y acompañamiento a la gestión de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
- Realizar el seguimiento a las unidades de línea y de apoyo para la presentación oportuna de los informes mensuales de seguimiento al POI y de gestión.
- Coordinar el funcionamiento del Sistema En Línea del PCC para el seguimiento a la gestión del Programa.
- Elaborar la información del Programa, relacionada con las OPA beneficiarias, incentivos otorgados, recursos desembolsados, negocios y productos apoyados, gerentes contratados, proveedores de bienes y servicios contratados, tecnologías adoptadas, entre otras.
- Apoyar al Jefe de la Unidad en la coordinación de las acciones para el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Crédito Basado en Políticas (PBL), suscrito entre el Estado Peruano (MEF/MINAG) y el Banco Interamericano de Desarrollo, incluyendo las acciones de cooperación destinadas a apoyar la implementación del Programa.
- Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del Programa.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del Programa.
- Apoyar en los procesos de certificación presupuestal.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 3 depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

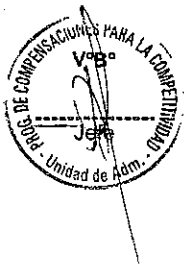
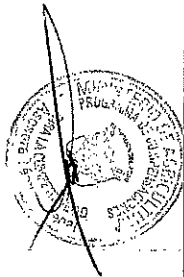
DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 3 coordina internamente con los Especialistas de las Unidades.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA
1. Profesional en Administración, Economía u otras carreras afines al sector

EN EXPERIENCIA
1. Experiencia laboral profesional de un (01) año

EN HABILIDADES
1. Trabajo en equipo
2. Ofimática



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.
Lima,

31 MAR 2015

REG. N° 090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PC

2.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES:

La Unidad de Administración es el órgano de apoyo del Programa, responsable de conducir los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento (Logística), a través de las Áreas estructuradas de Contabilidad, Tesorería y Logística.

El Área de Contabilidad que califica, clasifica, ordena, sistematiza y aplicando el principio de control previo, efectúa la fase de devengado de las obligaciones contraídas por el Programa por concepto de bienes y servicios y desembolso de los incentivos económicos que se otorga a los pequeños y medianos productores agrarios, elaborando y presentando además los respectivos estados financieros y presupuestarios.

El Área de Tesorería que clasifica, ordena, sistematiza y efectúa el pago de las obligaciones contraídas por el Programa, así como el desembolso de los recursos necesarios para hacer efectivo los incentivos económicos que, en cumplimiento de lo previsto en el Manual de Operaciones, otorga el Programa a los pequeños y medianos productores agrarios.

El Área de Logística que genera, clasifica, ordena, sistematiza, compromete presupuestalmente los documentos sustentatorios de la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y operatividad integral del Programa, así como para la adopción de tecnologías de acuerdo al Manual de Operaciones.

Para el adecuado, conveniente, oportuno y óptimo cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Administración también cuenta con el Área de Sistemas, a través de la cual brinda el oportuno y permanente servicio de soporte informático y mantenimiento de los sistemas instalados en el Programa.

La Unidad de Administración depende de la Jefatura del Programa y tiene las funciones siguientes.

FUNCIONES GENERALES

- Conducir la gestión administrativa y financiera del Programa.
- Gestionar y ejecutar la contratación administrativa de servicios del Programa.
- Gestionar y ejecutar la programación adecuada y oportuna del abastecimiento de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y operatividad del Programa.
- Gestionar y ejecutar los asuntos presupuestarios, financieros y contables del Programa.
- Conducir y brindar a las Unidades del Programa, el apoyo técnico y soporte informático que requieran, a través del Área de Sistemas, encargada de:

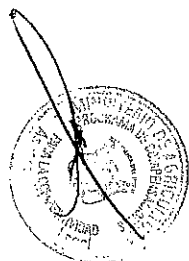
- Brindar asistencia técnica permanente a las Unidades del Programa, en asuntos de su competencia.
- Brindar al personal y equipos electrónicos del Programa, el asesoramiento técnico para el permanente buen funcionamiento y operatividad de los servidores y de la red del PCC, Intranet e Internet de las Unidades del Programa.
- Prestar apoyo y brindar asistencia técnica permanente a las Unidades del Programa.
- Realizar acciones de recuperación, instalación, reinstalación de programas, productos o modelos necesarios para que el personal del Programa ejecute las labores encomendadas. El servicio implica mantener una permanente disposición para el efecto, ya que el Programa brinda asistencia técnica especializada a las Organizaciones de Productores Agrarios (OPA).
- Planear, dirigir e implementar políticas de seguridad informática para el Programa.
- Desarrollar proyectos de análisis, desarrollo e implementación de software relacionados con el quehacer operativo y administrativo del Programa.
- Diseñar, estructurar y mantener permanentemente actualizado la página electrónica del Programa, así como los correos y enlaces electrónicos del mismo.
- Brindar los servicios de soporte informático en la programación, transmisión de datos y mantenimiento de la red del Programa.
- Administrar la base de datos y archivos electrónicos del Programa.
- Instruir adecuadamente al personal del Programa en el manejo de la red.

- Conducir las acciones del Área de Contabilidad, encargada de:

- Realizar el control previo de los compromisos a ser asumidos por el Programa.
- Realizar los registros contables y administrativos de las operaciones del Programa.
- Elaborar y presentar al Jefe del Programa y a las entidades competentes, debidamente documentados, sustentados y conciliados, los estados financieros y presupuestales

- Conducir las acciones del Área de Tesorería, encargada de:

- Gestionar y tramitar los desembolsos necesarios para hacer efectivos los desembolsos económicos que otorga el Programa a los pequeños y medianos productores agrarios del país, gestionando su



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, co. el cual ha sido controlado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°



JULIO CESAR VILLACORTA RANDUFA
FEDATARIO TITULAR

R.J.N° 0011015-MIRAGUAY-PC

transferencia del Banco de la Nación a las cuentas que los proveedores de bienes y servicios tienen en las entidades bancarias o financieras del país.

- Normar y conducir el pago propio de la gestión administrativa y financiera del Programa.

h. Conducir y ejecutar las acciones del Área de Logística, encargada de:

- Conducir la programación del abastecimiento de bienes y servicios en el Programa, como paso previo a la elaboración obligatoria del Plan Anual de Contrataciones y su ejecución.
- Proporcionar a las Unidades del Programa, los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y operatividad, así como para la adopción de tecnología, determinando precios, calidad, especificaciones técnicas, garantías, certificaciones y otros.
- Efectuar la afectación presupuestal de los compromisos que en bienes y servicios ha realizado el Programa, inclusive las Planillas CAS y la determinación de los aportes económicos a las AFP.
- Gestionar y ejecutar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y operatividad de las Unidades del Programa.
- Proveer profesionales a solicitud de la Unidad de Negocios para la conformación de los Paneles de Evaluadores Externos PEE
- Registrar y controlar integralmente los bienes patrimoniales del Programa.
- Realizar el Inventario Físico semestral y anual de los bienes patrimoniales del Programa, así como los Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso.
- Gestionar y ejecutar a través de los órganos competentes, la baja y disposición final de los bienes patrimoniales del Programa, en función a su real estado de conservación.
- Conducir los procesos de selección CAS autorizados por el Jefe del Programa.
- Conducir la autenticación de los documentos generados en el Programa.

j. Otras funciones que le encomiende el Jefe de Programa.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

013	Jefe de Administración	1	Jefe del Programa
014	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Administración
015	Especialista 2 - Recursos Humanos	1	Jefe de la Unidad de Administración
016	Asistente Administrativo 3 - Mesa de Partes	1	Jefe de la Unidad de Administración
017	Asistente Administrativo 3 - Archivo	1	Jefe de la Unidad de Administración
018	Asistente Administrativo 3 - Servicios Generales	1	Jefe de la Unidad de Administración
Área de Sistemas			
019	Especialista 1 - Responsable de Sistemas	1	Jefe de la Unidad de Administración
020	Especialista 2 - Asistente de Sistemas	1	Especialista 1 - Responsable de Sistemas
Área de Contabilidad			
021	Especialista 1 - Responsable de Contabilidad	1	Jefe de la Unidad de Administración
022	Especialista 3 - Asistente de Contabilidad	1	Especialista 1 - Responsable de Contabilidad
Área de Tesorería			
023	Especialista 1 - Responsable de Tesorería	1	Jefe de la Unidad de Administración
024	Especialista 3 - Asistente de Tesorería	1	Especialista 1 - Responsable de Tesorería
Área de Logística			
025	Especialista 1 - Responsable de Logística	1	Jefe de la Unidad de Administración
026	Especialista 2 - Asistente de Compras	1	Especialista 1 - Responsable de Logística
027	Especialista 3 - Asistente de Patrimonio	1	Especialista 1 - Responsable de Logística
028	Especialista 3	1	Especialista 1 - Responsable de Logística

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PCG

FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS:

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
013	Jefe de Administración	1	Jefe del Programa

Funciones Específicas:

- Elaborar y proponer al Jefe de Programa, los lineamientos de política y estrategias de la gestión administrativa a aplicar, concordantes con la Ley de creación, su Reglamento y modificatorias, el Plan Operativo Institucional, el Manual de Operaciones y modificatorias, las normas vigentes y las políticas sectoriales y gubernamentales.
- Gestionar los aspectos administrativos de la contratación del personal del Programa (recursos humanos).
- Dirigir, supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y presupuestaria del Programa.
- Conducir la elaboración y aprobación del Presupuesto Anual del Programa.
- Conducir la programación anual del abastecimiento de bienes y servicios del Programa, conducente a la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y su ejecución, concordante con el Presupuesto Institucional.
- Gestionar y ejecutar las contrataciones administrativas de servicios del Programa.
- Conducir el registro y control de las actividades relacionadas con la contratación administrativa de servicios.
- Asegurar el abastecimiento de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y operatividad del Programa.
- Gestionar y autorizar la ejecución de los asuntos presupuestarios, contables y financieros del Programa.
- Conducir y evaluar las actividades financieras, administrativas e informáticas del Programa.
- Ejercer por delegación del Jefe de Programa, la conducción de los asuntos administrativos, presupuestales y financieros, expidiendo los documentos sustentatorios necesarios.
- Representar interna y externamente al Programa, en asuntos relacionados con los Sistemas Administrativos.
- Conducir el sistema de administración documentaria y archivo del Programa.
- Celebrar por delegación del Jefe del Programa, contratos o convenios sobre aspectos administrativos y de gestión, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe de Programa.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:
El Jefe de la Unidad de Administración, depende funcional y administrativamente del Jefe de Programa.

DE RESPONSABILIDAD:
El Jefe de la Unidad de Administración, tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre el personal de las Áreas de Contabilidad, Tesorería y Logística, así como de Sistemas.

DE COORDINACIÓN:
Para el cumplimiento de sus funciones, el Jefe de la Unidad de Administración mantiene relaciones de coordinación:

Internamente, con el personal de las Áreas a su cargo, con los Especialistas de Sistemas y con los Jefes de las Unidades del Programa.

Externamente, con los órganos competentes del Ministerio de Agricultura y Riego, del Ministerio de Economía y Finanzas, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como con otros organismos públicos y privados, sobre asuntos relacionados con sus funciones y competencias.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

- Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o afines
- Estudios de Especialización y/o Postgrado, de preferencia con Maestría

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral profesional mínima de seis (06) años
- Experiencia laboral en el sector público de tres (03) años

EN HABILIDADES:

- Aptitud para motivar y dirigir equipos de trabajo
- Ofimática

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

0410



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FELIATARIO TITULAR
R.J. N° 00112015-MINAGRI-PCG

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
014	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Administración

Funciones Específicas:

- Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa al o que se emite del despacho del Jefe de Administración.
- Brindar asesoramiento y apoyo a las actividades relacionadas con la agenda del Jefe de la Unidad de Administración.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la documentación que ingresa a la o se emite por la Unidad de Administración, para que se cumplan los plazos señalados en las mismas.
- Organizar, seleccionar y realizar el control y seguimiento del archivo documentario de la Unidad de Administración.
- Coordinar con las Unidades, dependencias o personas interesadas, las reuniones internas y externas del Jefe de la Unidad de Administración.
- Apoyar la ejecución de eventos relacionados con la Unidad de Administración.
- Mantener un stock mínimo de útiles de oficina para atender requerimientos urgentes, encargándose de su distribución y solicitando al Almacén la reposición de los mismos.
- Mantener actualizado el inventario Físico de los bienes patrimoniales de la Oficina, en coordinación con el Área de Logística.
- Brindar el apoyo técnico y colaboración de su especialidad que requieran las Áreas y/o Especialistas de la Unidad de Administración.
- Las demás que le asigne el Jefe de Administración.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:
El Asistente Administrativo 2 depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.

DE RESPONSABILIDAD:
No cuenta con personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Asistente Administrativo 2 coordina internamente con los Asistentes Administrativos de las otras Unidades orgánicas del Programa.

Externamente, el Asistente Administrativo 2 coordina con los Asistentes Administrativos del Ministerio de Agricultura y Riego y por encargo del Jefe de la Unidad de Administración, con los de otras entidades u organismos públicos o privados, en asuntos que competen a la Unidad de Administración.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

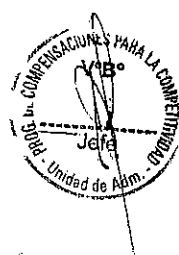
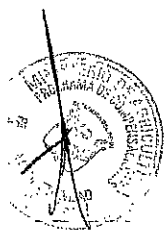
- Estudios técnicos culminados o con estudios universitarios (a partir de 8vo ciclo)

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral de dos (02) años
- Experiencia laboral de un (01) año en el sector público
- Experiencia en gestión documentaria y trámites administrativos.

EN HABILIDADES:

- Buena redacción, gramática y trato al usuario
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°
090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.L.N° 0017-2015-MINAGRI-PC

ÁREA DE LOGÍSTICA			
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
015	Especialista 2 - Recursos Humanos	1	Jefe de la Unidad de Administración

Funciones Específicas:

- Ejecutar los procesos de contratación del personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de contratos y adendas del personal bajo el Régimen de CAS.
- Llevar el control de la asistencia de todo el personal.
- Ordenar, verificar, clasificar y digitalizar la información en los legajos del personal con su respectiva documentación que los sustente.
- Elaborar reportes de personal de CAS.
- Registrar en el Módulo de T-REGISTRO la información del personal del Programa.
- Proyectar la planilla del personal bajo el Régimen de CAS.
- Elaborar las Planillas CAS del personal del Programa, haciendo los cargos y descargos que corresponda a cada AFP.
- Preparar el Plan de Bienestar Social para el Personal e implementarlo.
- Implementar el sistema de gestión de recursos humanos del Programa.
- Ejecutar el Plan de Inducción para el personal nuevo.
- Coordinar la ejecución del Plan de Capacitación para el personal del Programa.
- Atender los requerimientos de la SUNAT, MEF, SERVIR, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, entre otras entidades, respecto al personal del Programa.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:
El Especialista 2 - Recursos Humanos depende funcional y administrativamente del Jefe de Administración.

DE RESPONSABILIDAD:
No cuenta con personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN:
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 2 - Recursos Humanos coordina internamente con el Área de Logística, con los Especialistas y Asistentes Técnicos de las Áreas, así como con los Jefes de las Unidades Orgánicas del Programa.

Requisitos mínimos:

EN FORMACION ACADEMICA

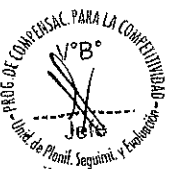
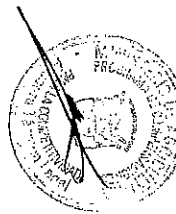
- Profesional en Administración y/o afines
- Estudios en gestión de recursos humanos

EN EXPERIENCIA

- Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público
- Experiencia de un (01) año en manejo de recursos humanos, de preferencia en el sector público

EN HABILIDADES

- Capacidad para trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios y rapidez para el aprendizaje
- Proactividad
- Ofimática



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima,

31 MAR 2015

REG. Nº 090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.L.Nº 001720-5-MINAGRI-CC

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
016	Asistente Administrativo 3 - Mesa de Partes	1	Jefe de la Unidad de Administración

Funciones Específicas:

- Recepcionar e Ingresar al Sistema de Trámite Documentario la documentación que ingresa para todas las unidades del programa.
- Verificar que los escritos cumplan con los requisitos correspondientes y que tengan adjunto los documentos y anexos que deban formar parte del escrito, otorgando el plazo correspondiente para la subsanación, de ser el caso.
- Clasificar los expedientes ingresados a la Mesa de Partes, por cada una de las unidades orgánicas correspondientes, verificando la identificación con algún CUT existente o generando uno nuevo, así como la foliación del expediente.
- Derivar en el momento los documentos ingresados a las unidades orgánicas respectivas y efectuar el seguimiento respectivo, de acuerdo a las directivas y orientación técnica impartida y los procedimientos establecidos por el Programa.
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el trámite de la documentación a fin de agilizar el flujo de expedientes de las distintas unidades orgánicas del Programa.
- Llevar los registros y archivos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Organizar y custodiar la documentación remitida vía Courier.
- Actualizar permanentemente el cuaderno de documentos del Courier.
- Emitir los reportes de la documentación emitida en el día.
- Absolver consultas del público sobre la documentación presentada y otros en el ámbito de su competencia.
- Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:
El Asistente Administrativo 3 - Mesa de Partes depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.

DE RESPONSABILIDAD:
No cuenta con personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Asistente Administrativo 3 - Mesa de Partes coordina internamente con los Asistentes Administrativos de las Unidades orgánicas del Programa.

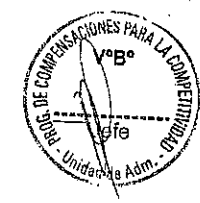
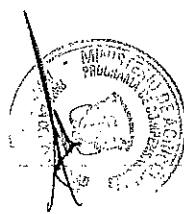
Externamente, coordina con el Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Riego, con la empresa de mensajería que la institución elija y otras entidades relacionadas con las funciones de su competencia.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:
1. Estudios técnicos culminados o con estudios universitarios (a partir de 8vo ciclo)

EN EXPERIENCIA:
1. Experiencia laboral de dos (02) años
2. Experiencia laboral de un (01) año en el sector público
3. Experiencia en gestión documentaria y trámites administrativos.

EN HABILIDADES:
1. Buena redacción, gramática y trato al usuario
2. Ofimática



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. Nº 090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.U.Nº 0017-2015-MINAGRI-PCC



Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL
017	Asistente Administrativo 3 – Archivo	1	Jefe de la Unidad de Administración

Funciones Específicas:

- Clasificación, organización, descripción del acervo documental que se custodia en la Unidad de Archivo Central.
- Proponer un sistema de archivo para el acervo documentario del Programa
- Establecer un sistema de organización física de los expedientes para su correcta conservación a través de cajas archiveras.
- Elaborar la identificación seriada de las cajas archiveras
- Elaborar un informe consolidado mensual del volumen de expedientes organizados por cada Unidad y Área.
- Digitalización de la documentación de valor permanente del archivo central.
- Supervisar y controlar la salida y devolución de los documentos solicitados por las diferentes Unidades y Áreas, en calidad de préstamo o consulta.
- Llevar un archivo de las papeletas a través de las cuales se solicitan los movimientos de los documentos.
- Otras que le asigne el Jefe de Administración.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

DE AUTORIDAD:
El Asistente Administrativo 3 – Archivo depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.

DE RESPONSABILIDAD:
No cuenta con personal a su cargo

DE COORDINACIÓN:
Para el cumplimiento de sus funciones, el Asistente Administrativo 3 – Archivo coordina internamente con el Área de Logística y con los Asistentes Administrativos de las otras Unidades Orgánicas del Programa.

Requisitos Mínimos

EN FORMACION ACADEMICA:

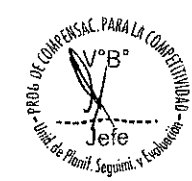
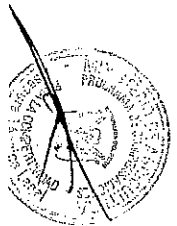
- Con estudios en Administración y/o afines
- Con estudios en archivo de documentación administrativa

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral no menor a un (01) año en manejo de archivos de entidades públicas y/o privadas

EN HABILIDADES:

- Capacidad para trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios y rapidez para el aprendizaje
- Proactividad
- Conocimiento de ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,



31 MAR 2015

REG. N°

040

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 00174-15-MINAGRI-PCG

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
018	Asistente Administrativo 3 – Servicios Generales	1	Jefe de la Unidad de Administración

Funciones Específicas:

- Apoyar en la realización del mantenimiento de equipos informáticos.
- Apoyar en el soporte técnico ante los incidentes o eventualidades informáticas.
- Apoyar en la capacitación del personal sobre el adecuado uso de los recursos de hardware y software del Programa.
- Supervisar al personal de limpieza y vigilancia.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Programa.
- Apoyar en la distribución mensual de útiles de oficina al personal del Programa.
- Apoyar en la realización del inventario de bienes del Programa.
- Apoyar en la recepción de las adquisiciones que realiza el Programa y en la elaboración de las correspondientes PECOSAS.
- Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
- Otras actividades que le encargue el Jefe de Administración.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:
El Asistente Administrativo 3 –Servicios Generales depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.

DE RESPONSABILIDAD:
No cuenta con personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Asistente Administrativo 3 – Servicios Generales coordina internamente con las Áreas de Informática y Logística, así como con las Asistentes Administrativos de las Unidades Orgánicas del Programa.

Requisitos mínimos:

EN FORMACION ACADEMICA

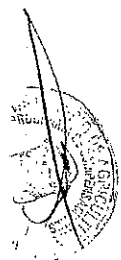
- Con estudios técnicos y/o universitarios en una carrera afín con las funciones a realizar
- Conocimiento en reparación, mantenimiento de computadoras

EN EXPERIENCIA

- Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público y/o privado.

EN HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.U.N° 001420/5-MINAGRI-PCJ

1.2.1 ÁREA DE SISTEMAS

FUNCION PRINCIPAL:

El Área de Sistemas está encargada de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación y mantenimiento de la plataforma e infraestructura tecnológica e informática del programa.

FUNCIONES GENERALES

- Brindar asistencia técnica permanente a los usuarios internos y externos del programa sobre temas relacionados a informática
- Brindar soporte técnico a los recursos informáticos asignados a los usuarios internos, así como a los servidores e infraestructura de redes y comunicaciones del programa.
- Evaluar y recomendar la adquisición de bienes y servicios relacionados a la infraestructura tecnológica del programa (hardware /software y redes de datos)
- Realizar acciones de mantenimiento para garantizar el buen funcionamiento de la plataforma e infraestructura tecnológica del programa
- Brindar a los usuarios internos del programa, servicios y recursos informáticos para la ejecución de sus actividades operativas, asegurando su buen funcionamiento
- Implementar y mantener la página web institucional
- Analizar, diseñar e implementar proyectos de sistematización para la mejora de los procesos
- Planear, dirigir e implementar normas y/o políticas relacionadas a la seguridad informática del programa
- Administrar las bases de datos y archivos electrónicos del programa, asegurando su disponibilidad
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

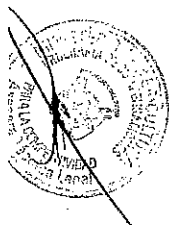
31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PCG



Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
019	Especialista 1 – Responsable de Sistemas	1	Jefe de la Unidad de Administración

Funciones Específicas:

- Planear e implementar políticas de seguridad de la Información en el Programa.
- Desarrollar proyectos de análisis, diseño, desarrollo e implementación de software para el quehacer operativo y administrativo del Programa.
- Administrar y mantener actualizado el Portal WEB del Programa.
- Evaluar y monitorear los Sistemas Informáticos implementados en el Programa.
- Coordinar la implementación, configuración, administración y mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicaciones del Programa para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Coordinar con los usuarios la absolución de las consultas sobre la aplicabilidad y funcionamiento de los sistemas informáticos instalados en el Programa.
- Elaborar reportes sobre el funcionamiento y operatividad los sistemas informáticos instalados en el Programa.
- Proponer la automatización para la mejora de los procesos del Programa.
- Coordinación con las diversas áreas informáticas del Ministerio y otras entidades públicas, para los temas que la Jefatura estime pertinentes.
- Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Organizar y coordinar el rol de soporte técnico ante los posibles incidentes o eventualidades informáticas que se presentes.
- Coordinar las labores pertinentes para la implementación, instalación, configuración, mantenimiento y soporte sobre los Sistemas de Información y/o Programas Informáticos necesarios para que el personal del PCC realice sus labores correspondientes.
- Implementar herramientas y capacitar al personal sobre el adecuado uso de los recursos informáticos del programa.
- Elaborar informes que sustenten técnicamente la adquisición de equipos Informáticos y/o tecnologías de la información, así como la contratación de servicios relacionados con el tema.
- Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información, comunicaciones y gobierno electrónico.
- Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos del Programa.
- Asesorar y recomendar a la Alta Dirección, las Soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno Electrónico orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
- Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, gobierno electrónico y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.
- Las demás que le asigne el Jefe de Administración.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:
El Especialista 1 – Responsable de Sistemas depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.

DE RESPONSABILIDAD:
El Especialista 1 – Responsable de Sistemas tiene autoridad funcional y administrativa sobre el Especialista 2 – Asistente de Sistemas.

DE COORDINACIÓN:
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 1 – Responsable de Sistemas coordina internamente con las Unidades orgánicas del Programa y externamente con los órganos competentes del Ministerio de Agricultura y Riego o de otros organismos públicos o privados, en los asuntos relacionados con su competencia u otras, por encargo del Jefe de la Unidad de Administración.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

- Estudios profesionales, bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines
- Capacitación especializada en el área

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral de seis (06) años
- Experiencia de tres (03) años en el sector público, en la administración de sistemas informáticos propios de la administración pública

EN HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido contrastada.

Lima,

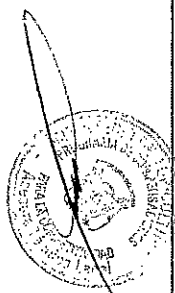
31 MAR 2015

REG. Nº

090



JULIO CESAR VILLALBA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R. J. Nº 001505-5-2014-000000000000



Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
020	Especialista 2 - Asistente de Sistemas	1	Especialista 1 – Responsable de Sistemas

Funciones Específicas:

- Coordinar y realizar mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicaciones del Programa para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Realizar reportes sobre la operatividad los sistemas informáticos instalados en el Programa.
- Coordinar el rol de soporte técnico ante los posibles incidentes o eventualidades informáticas que se presenten.
- Coordinar las labores pertinentes para el mantenimiento de los Sistemas de Información y/o Programas Informáticos necesarios para que el personal del PCC realice sus labores correspondientes.
- Implementar herramientas para la capacitación del personal sobre el adecuado uso de los recursos informáticos del programa.
- Las demás que le asigne el Jefe de Administración.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:
El Especialista 2 - Asistente de Sistemas depende funcional y administrativamente del Especialista 1 – Responsable de Sistemas.

DE RESPONSABILIDAD:
El Especialista 2 - Asistente de Sistemas no cuenta con personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN:
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 2 - Asistente de Sistemas coordina internamente con el Especialista 1 – Responsable de Sistemas y externamente con quien autorice el Especialista 1 – Responsable de Sistemas.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

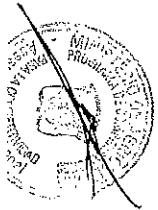
- Estudios superiores en Computación e Informática.
- Capacitación especializada en el área.

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral profesional mínima de tres (03) años
- Experiencia de un año (01) en el sector público, en la administración de sistemas informáticos propios de la administración pública.

EN HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,



31 MAR 2015

REG. N°

0910

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-11-13-000000000000

2.2.2 ÁREA DE CONTABILIDAD:

FUNCIÓN PRINCIPAL:

El Área de Contabilidad está encargada de: la administración financiera regulada por el Sistema Nacional de Contabilidad; de mantener actualizada la contabilidad financiera y presupuestal; y, de formular los estados financieros, presupuestarios e información complementaria.

El Área de Contabilidad depende de la Unidad de Administración y tiene las funciones siguientes:

FUNCIONES GENERALES

- Efectuar control previo y concurrente en las acciones de su competencia.
- Dirigir, coordinar, supervisar, y controlar las actividades relacionadas con los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Cumplir las Normas y Directivas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria de los egresos.
- Analizar mensualmente las cuentas contables para la adecuada presentación de los estados financieros y presupuestarios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Mantener actualizada la contabilidad financiera y presupuestal de las operaciones que realiza el Programa.
- Formular el Balance General, los Estados Financieros y Presupuestarios y el Informe de Gestión para presentarlos oportunamente a los organismos públicos competentes.
- Elaborar informes sobre la situación financiera de las Transferencias por Incentivos económicos a las OPA, emitiendo recomendaciones, de ser el caso.
- Efectuar Arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores del Programa.
- Efectuar el control y evaluación financiera en función al cumplimiento de metas.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 001726/15-MINAGRI-POC

FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS:

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
021	Especialista 1 – Responsable de Contabilidad	1	Jefe de la Unidad de Administración

Funciones Específicas:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar la aplicación en el Programa, de los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto en concordancia con la normatividad emitida por los entes rectores.
- Supervisar, coordinar y controlar, mediante el registro contable, presupuestal y patrimonial, las operaciones realizadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
- Supervisar y controlar mediante los registros contables, la ejecución del presupuesto anual del Programa.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de los dispositivos legales, procedimientos y normas internas vigentes para la ejecución y control presupuestal del Programa.
- Supervisar y coordinar la generación de los libros contables principales y auxiliares del Programa.
- Elaborar adecuada y oportunamente los estados financieros y presupuestarios requeridos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Analizar las cuentas contables para dar consistencia a las cifras que se muestran en los estados financieros.
- Atender requerimientos de auditores en materia de su competencia.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el MINAG, MEF, Contraloría General, Colegios de Contadores Públicos y otras entidades especializadas en temas contables que contribuyan el mejor cumplimiento de las funciones del Área de Contabilidad.
- Participar en las conciliaciones del marco legal del presupuesto en el MINAG, MEF, así como en las supervisiones contables, in situ, en las Unidades Regionales.
- Visar los documentos de competencia del Área de Contabilidad.
- Brindar asesoramiento técnico a las Unidades orgánicas del Programa, en asuntos de contabilidad gubernamental y presupuestal.
- Las demás que le asigne el Jefe de Administración.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:
El Especialista 1 – Responsable de Contabilidad depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.

RESPONSABILIDAD:
El Especialista 1 – Responsable de Contabilidad tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre el Especialista 3 – Asistente de Contabilidad.

COORDINACIÓN:
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 1 – Responsable de Contabilidad coordina internamente, con los Jefes de Unidades, Responsables de Área, Especialistas y Asistentes Técnicos del Programa.

Externamente, coordina con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y por encargo del Jefe de la Unidad de Administración, con los organismos públicos o privados competentes, en los asuntos relacionados con sus funciones y competencias.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Profesional en Contabilidad
- Colegiatura y habilidad vigente en su respectivo Colegio Profesional
- Capacitación especializada en normas de contabilidad pública

EN EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años de experiencia en actividades propias de contabilidad y presupuesto en el sector público
- Dos (02) años de experiencia en la elaboración de estados financieros y presupuestarios, en el ámbito gubernamental

EN HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,



31 MAR 2015

REG. Nº 0970

JULIO CÉSAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.Nº 0017 JUL 13-MINAGRI-PCG

ÁREA DE CONTABILIDAD:			
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
022	Especialista 3 - Asistente de Contabilidad	1	Especialista 1 - Responsable de Contabilidad

Funciones Específicas:

- Procesar las fases Gasto - Compromiso y Gasto - Devengado en el SIAF-SP de los expedientes de pago que no sea competencia del Área de Logística, como viáticos, encargos, reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y transferencias de fondos a las Organizaciones de Productores Agrarios (OPA).
- Procesar la fase Gasto - Compromiso en el SIAF-SP, de los expedientes de pago de los proveedores de bienes y servicios y de las planillas del personal CAS.
- Contabilizar los ingresos y gastos registrados en el SIAF-SP.
- Elaborar Notas de Contabilidad complementarias, para la visación del Responsable del Área.
- Elaborar los Balances de Comprobación mensual para su presentación, evaluación y ajustes correspondientes por el Responsable del Área.
- Contabilizar mensualmente la entradas y salida de bienes del Almacén en base a los documentos - fuente remitidos por el Área de Logística.
- Registrar las altas y bajas de los bienes patrimoniales en base a las respectivas Resoluciones Administrativas.
- Generar los libros contables principales y auxiliares del Programa.
- Participación en la elaboración de los estados financieros para su presentación a la Unidad de Contabilidad del MINAG u otros órganos competentes que establezca la normativa vigente.
- Efectuar en las Unidades del Programa, arqueos de fondos y valores en forma periódica e inopinada.
- Revisar y dar la conformidad a las rendiciones documentadas de viáticos, encargos y del Fondo para Pagos en Efectivo.
- Conservar adecuadamente archivados los documentos de naturaleza contable.
- Participar en la toma del Inventario Físico de los bienes patrimoniales del Programa.
- Conciliar los reportes del Inventario Físico Valorizado de los bienes patrimoniales del Programa, con los saldos de las respectivas cuentas contables, para la adecuada presentación de los estados financieros.
- Las demás que le asigne el Responsable de Contabilidad.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:
El Especialista 3 - Asistente de Contabilidad depende funcional y administrativamente del Especialista de Contabilidad.

RESPONSABILIDAD:
El Especialista 3 - Asistente de Contabilidad no cuenta con personal a su cargo.

COORDINACIÓN:
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 3 - Asistente de Contabilidad coordina internamente con los Asistentes Técnicos y Especialistas de las Unidades del Programa. Por encargo del Especialista 1 - Responsable del Área de Contabilidad podrá hacerlo con los Responsables de las otras Áreas de la Unidad de Administración e inclusive Jefes de Unidades.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACIÓN ACADÉMICA:

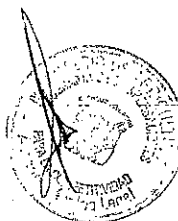
- Profesional en Contabilidad o Economía

EN EXPERIENCIA:

- Un (01) año de experiencia en actividades de contabilidad y presupuesto del sector público

EN HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación
- Ofimática



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.

Lima,

31 MAR 2015

REG. Nº
090



JULIO CESAR VALLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.N.º 20115-MINAGRI-PPC

2.2.3 ÁREA DE TESORERÍA

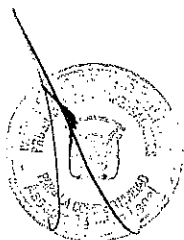
FUNCIÓN PRINCIPAL:

El Área de Tesorería está encargada de la administración financiera dentro del marco legal del Sistema Nacional de Tesorería, de sus Directivas, Ley Anual de Presupuesto, del Plan Operativo Institucional y del Manual de Operaciones del Programa.

El Área de Tesorería depende de la Unidad de Administración y tiene las funciones siguientes:

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros del Programa, dentro del marco de las normas del Sistema Nacional de Tesorería, de sus Directivas, Ley Anual de Presupuesto, del Plan Operativo Institucional y el Manual de Operaciones del Programa.
- Proporcionar en forma oportuna y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes Unidades del Programa para la consecución de las metas y objetivos.
- Atender el pago de las obligaciones contraídas por el Programa frente a los proveedores y personal.
- Efectuar las transferencias a las Organizaciones de Productores Agrarios (OPA), por los Incentivos económicos de Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología.
- Supervisar el Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, según corresponda.
- Registrar los comprobantes de pago, cheques y/o cartas - órdenes en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- Custodiar los fondos y valores del Programa.
- Pagar las obligaciones tributarias.
- Las demás que le asigne el Jefe de Administración.



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,



31 MAR 2015

REG. N°

990

JULIO CESAR VILLA CORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 00112015-MINAGRI-PC

FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS:

AREA DE TESORERIA			
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
023	Especialista 1 – Responsable de Tesorería	1	Jefe de la Unidad de Administración

Funciones Específicas:

- Revisar y firmar los comprobantes de pago, cheques y cartas órdenes u otro documento de instrucción de pago.
- Supervisar que el pago de las obligaciones estén sustentados con los documentos establecidos en las normas vigentes y Manual de Operaciones del Programa.
- Supervisar el pago de honorarios al personal CAS, consultores externos, etc., revisando la correspondiente documentación sustentatoria.
- Supervisar la administración del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Firmar los recibos de Ingreso por la recepción de las devoluciones de los menores gastos, por viáticos, encargos al personal, proveedores y efectuar la reversión a la Dirección Nacional del Tesoro Público dentro de las 24 horas de recibida.
- Efectuar la declaración y pago de los impuestos retenidos y de los aportes del empleador a través del PDT 601 - Planilla electrónica, dentro de los plazos establecidos por la SUNAT.
- Supervisar que el pago de las retenciones por AFP, se efectúen dentro de los primeros 5 días de finalizado cada mes.
- Supervisar y controlar que las detracciones de los servicios afectos al Decreto Legislativo N° 940 sean depositadas oportunamente en el Banco de la Nación a la cuenta corriente de los proveedores.
- Efectuar los trámites de apertura de cuentas y el registro de firmas autorizadas para la firma de cheques ante la Dirección Nacional de Tesoro Público y el Banco de la Nación.
- Abrir cuentas de ahorro del personal del Programa, cuando corresponda.
- Firmar cheques, cartas - órdenes y otros documentos de retiro de fondos de las cuentas corrientes que tiene el Programa, en calidad de miembro titular, de manera conjunta con uno de los funcionarios autorizados para el efecto.
- Mantener actualizado el libro bancos y sus conciliaciones, debiendo ser presentados al Área de Contabilidad, dentro de los primeros 10 días calendarios del mes siguiente.
- Efectuar la custodia de las cartas fianza recibidas y previa instrucción del Área de Logística realizar la renovación y/o ejecución de las mismas.
- Efectuar arqueos inopinados del Fondo para Pagos en Efectivo, opcional a la responsabilidad del Área de Contabilidad.
- Expedir los certificados de retenciones de rentas de cuarta categoría.
- Elaborar los procedimientos y/o Directivas necesarias para el mejor funcionamiento del Área de Tesorería.
- Atender los requerimientos de información y documentos del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Llevar el control y proponer las acciones que sean necesarias para la conservación de los comprobantes de pago sustentatorios de los gastos del Programa, asegurando la organización y mantenimiento de su adecuado archivo.
- Las demás que le asigne el Jefe de Administración.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:
El Especialista 1 – Responsable de Tesorería depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.

RESPONSABILIDAD:
El Especialista 1 – Responsable de Tesorería tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre el Especialista 3 - Asistente de Tesorería.

COORDINACIÓN:
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 1 – Responsable de Tesorería coordina internamente con el Jefe de la Unidad de Administración, con los otros Responsables de Área, Especialistas y Asistentes Técnicos y Jefes de Unidades del Programa.

Externamente, coordina con los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos y entidades bancarias, para el desarrollo de sus funciones. Y, por encargo del Jefe de la Unidad de Administración, con los organismos públicos o privados competentes, en los asuntos relacionados con sus funciones y competencias.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Profesional en Contabilidad, Economía o Administración
- Colegiatura y habilidad vigente en su respectivo Colegio Profesional
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)

EN EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años de experiencia profesional en la administración pública
- Dos (02) años de experiencia profesional en Tesorería

EN HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación
- Ofimática

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,



31 MAR 2015
REG. N° 090
JULIO CESAR MUACORTA PANDURO
REDACTOR TITULAR
R.U.N° 0017-2015-MINAGRI-PCG

ÁREA DE TESORERÍA

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
024	Especialista 3 - Asistente de Tesorería	1	Especialista 1 - Responsable de Tesorería

Funciones Específicas:

- Ingresar la información de los ingresos y egresos al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) recibidos del Área de Contabilidad, previa revisión de los documentos sustentatorios establecidos en las normas vigentes y el Manual de Operaciones del Programa.
- Elaborar los comprobantes de pago, cheques y cartas - órdenes u otro documento de instrucción de pago.
- Efectuar el pago de las obligaciones a los proveedores del Programa, previa verificación de su Documento de Identidad y Carta de autorización de un representante de la empresa proveedora.
- Efectuar el pago de honorarios al personal CAS, consultores externos, etc., revisando la correspondiente documentación de sustentatoria.
- Efectuar el registro de la transferencia a las Organizaciones de Productores Agrarios (OPA), con la conformidad del Jefe del Programa y por el importe solicitado por la Unidad de Negocios, emitiendo la Cartas Ordenes a las cuentas corrientes informadas por éstas.
- Emitir los recibos de ingreso por la recepción de las devoluciones de los menores gastos, por viáticos, encargos al personal, proveedores y efectuar la reversión a la Dirección Nacional del Tesoro Público dentro de las 24 horas de recibida.
- Efectuar el pago de las retenciones por AFP, dentro de los primeros 5 días de finalizado cada mes, previa recepción del Área de Logística de los Formatos correspondientes.
- Efectuar las detracciones de los servicios afectos al Decreto Legislativo N° 940 y depositar los importes en el Banco de la Nación a la cuenta corriente de los proveedores.
- Las demás que le asigne el Responsable del Área de Tesorería.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:

El Especialista 3 - Asistente de Tesorería depende funcional y administrativamente del Especialista 1 - Responsable de Tesorería.

RESPONSABILIDAD:

No tiene personal a su cargo.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 3 - Asistente de Tesorería coordina internamente con el Especialista 1 - Responsable de Tesorería, los Responsables y Asistentes Técnicos de las Áreas de la Unidad de Administración del Programa.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Profesional en Contabilidad, Economía o Administración
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
- Conocimiento de las Normas y Directivas de Tesorería

EN EXPERIENCIA:

- Un (01) año de experiencia en labores del Área de Tesorería en el sector público y/o privado

EN HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación
- Ofimática

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

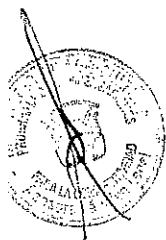
Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090

JULIO CESAR VILA CORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0017



2.2.4 ÁREA DE LOGÍSTICA

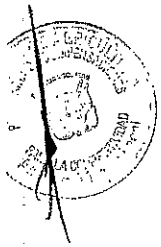
FUNCIÓN PRINCIPAL

El Área de Logística está encargada de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias tendentes a la provisión adecuada y oportuna de los bienes y servicios requeridos por las Unidades orgánicas del Programa, adquiridos o contratados conforme a las normas establecidas, así como del registro y control de los bienes patrimoniales institucionales, de la seguridad y mantenimiento de los mismos, del almacén de existencias, etc. Tiene además, la función de brindar asesoramiento y apoyo técnico a las Organizaciones de Productores Agrarios (OPA), generando información sobre los bienes y servicios necesarios para la adopción de tecnologías.

El Área de Logística depende de la Unidad de Administración y tiene las funciones siguientes:

FUNCIONES GENERALES

- Normar la Programación Anual del Abastecimiento de Bienes y Servicios en el Programa.
- Asesorar y apoyar técnicamente a las Unidades orgánicas del Programa, sobre la Programación Anual del Abastecimiento de Bienes y Servicios.
- Evaluar, consolidar y valorizar los Cuadros de Necesidades para elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), tramitando su aprobación y ejecución, según las normas establecidas.
- Integrar los Comités o Comisiones que disponga el Jefe de la Unidad de Administración.
- Elaborar el Listado Interno de Proveedores de Bienes y Servicios del Programa, manteniéndolo actualizado.
- Elaborar y tramitar las Solicitudes de Cotización por los bienes o servicios requeridas por el Programa, evaluando y tomando la decisión correspondiente sobre la información contenida en ellas.
- Asesorar técnicamente a los Comités Especiales de Contrataciones u otros designados en el Programa.
- Disponer la elaboración de los documentos - fuente sustentatorios de la adquisición de los bienes o la contratación de los servicios requeridos por el Programa, solicitando la emisión de los respectivos Informes Técnicos en el caso de máquinas, maquinarias o equipos de naturaleza o características especiales o sofisticadas.
- Disponer la recepción de los bienes adquiridos por el Programa, previa verificación física de la calidad, cantidad, naturaleza y características, ingreso físico al Almacén Institucional y registro en las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bind Card).
- Proveer profesionales a la Unidad de Negocios para la conformación de los Paneles de Evaluadores Externos PEE.
- Informar mensualmente a la Oficina de Contabilidad sobre los ingresos y salidas de bienes al y del Almacén Institucional, adjuntando el original de los respectivos documentos - fuente sustentatorios.
- Elaborar los documentos de gestión necesarios en el Programa (Directivas sobre Programación del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Medidas de Austeridad en el Abastecimiento de Bienes y Servicios, Manual de Control Patrimonial, Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, designación del Comité de Bajas y Ventas, etc.).
- Registrar, controlar e inventariar los bienes patrimoniales del Programa, calificando su uso y estado de conservación, proponiendo la reparación o baja de aquellos cuyo mantenimiento o reparación resulte antieconómica u onerosa para el Estado.
- Participar en los actos administrativos convocados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), relacionados con la disposición final de los bienes patrimoniales del Programa.
- Elaborar las Planillas CAS del personal del Programa, haciendo los cargos y descargos correspondientes a las AFP.
- Realizar la autenticación de documentos en el Programa, llevando un archivo físico de dicho acto.
- Mantener la custodia de los expedientes derivados de los procesos de selección de los Decretos Legislativos N° 1017 y aquellos fuera del ámbito de la citada Ley, en los que las normas del Código Civil fueren aplicables y N° 1057, incluyendo los contratos que de ellos se deriven.
- Las demás que le asigne el Jefe de Administración.



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°
092



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 00172015-MINAGRI-PCG

ÁREA DE LOGÍSTICA			
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
025	Especialista 1 - Responsable de Logística	1	Jefe de la Unidad d Administración

Funciones Específicas:

- Elaborar Directivas Institucionales sobre la Programación Anual del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Medidas de Austeridad en el Abastecimiento de Bienes y Servicios, Manual de Control Patrimonial, Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, designación del Comité de Bajas y Ventas, etc., tramitando su aprobación por el funcionario competente.
- Brindar apoyo y asesoramiento técnico a las Unidades orgánicas del Programa, sobre la Programación Anual del Abastecimiento de Bienes y Servicios para la determinación de sus necesidades anuales de bienes y servicios en función a los objetivos y metas institucionales, concordantes con la disponibilidad presupuestaria del Programa.
- Disponer la evaluación, consolidación y valorización de la información contenida en los Cuadros de Necesidades presentados por las Unidades orgánicas del Programa, tendente a la obtención del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Elaborar el PAC del Programa, tramitando su aprobación por el funcionario competente, registro y publicación en el SEACE, así como la ejecución del mismo, de acuerdo a las normas establecidas.
- Integrar los Comités Especiales o Permanentes para los procesos de selección que determine el Jefe de la Unidad de Administración.
- Elaborar y mantener actualizado el Listado Interno de Proveedores de Bienes y Servicios del Programa.
- Elaborar y tramitar las Solicitudes de Cotización por los bienes y servicios requeridos por el Programa, disponiendo la evaluación de las mismas para tomar la decisión correspondiente sobre el tipo de proceso de selección o modalidad a aplicar, brindando el asesoramiento y apoyo necesarios al respectivo Comité Especial.
- Disponer la elaboración de los documentos - fuente sustentatorios de la compra de bienes o la contratación de servicios en el Programa, así como el seguimiento de los mismos.
- Disponer la recepción de los bienes adquiridos por el Programa, previa su verificación física, su ingreso físico al Almacén Institucional y registro en las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bind Card).
- Informar mensualmente a la Oficina de Contabilidad sobre los ingresos y salidas de bienes al y del Almacén Institucional, adjuntando el original de los respectivos documentos - fuente sustentatorios.
- Realizar el registro, control conveniente y adecuado e inventario de los bienes patrimoniales del Programa, calificando su uso, estado de conservación y mantenimiento, proponiendo la reparación o trámite de baja de aquellos cuyo mantenimiento o reparación resulte antieconómica u onerosa para el Estado.
- Participar en los actos administrativos convocados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), relacionados con la disposición final de los bienes patrimoniales del Programa.
- Elaborar las Planillas CAS del personal del Programa, haciendo los cargos y descargos correspondientes a las AFP.
- Realizar la autenticación de documentos en el Programa, llevando un archivo físico de dicho acto.
- Las demás que le asigne el Jefe de Administración.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:
El Especialista 1- Responsable de Logística depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.

RESPONSABILIDAD:
El Especialista 1- Responsable de Logística tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre el Especialista 2 - Asistente de Compras y sobre el Especialista 2 - Asistente de Patrimonio.

COORDINACIÓN:
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 1- Responsable de Logística coordina internamente con el Jefe de la Unidad de Administración, con los otros Responsables de Área, Especialistas y Asistentes Técnicos y Jefes de Unidades del Programa.

Externamente, coordina con los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos. Y, por encargo del Jefe de la Unidad de Administración, con los organismos públicos o privados competentes, en los asuntos relacionados con sus funciones y competencias.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Profesional en Contabilidad, Ciencias sociales, Ingeniería o afines
- Capacitación Técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas

EN EXPERIENCIA:

- Cuatro (04) años de experiencia laboral
- Dos (02) años de experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o entre contrataciones públicas y logística privada.

EN HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación
- Ofimática

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

REG. Nº



31 MAR 2015

JULIO CESAR TILACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.Nº 0817-2015-MINAGRI-PCG

ÁREA DE LOGÍSTICA

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
026	Especialista 2 - Asistente de Compras	1	Especialista 1 – Responsable de Logística

Funciones Específicas:

- Asistir y brindar apoyo técnico especializado al Responsable del Área.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), aprobación, registro y publicación en el SEACE, actuando las modificaciones a que hubiere lugar.
- Brindar apoyo técnico al Área para la adquisición y contratación conveniente, adecuada y oportuna de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento y operatividad del Programa.
- Investigar en el mercado la existencia de los bienes y servicios requeridos por el Programa haciendo un seguimiento de los mismos.
- Revisar y evaluar comparativamente la información proporcionada por los proveedores de bienes y servicios del Programa, elaborando los documentos de gestión que fueren necesarios.
- Proponer al Área de Logística la decisión más conveniente y apropiada sobre los bienes a adquirir o servicios a contratar en mérito a la calidad, características técnicas comparativas y precio de los mismos.
- Comprometer presupuestalmente los documentos - fuentes generadas por los bienes y servicios adquiridos por el Programa, obteniendo el respectivo registro SIAF.
- Elaborar y mantener actualizado el Listado Interno de Proveedores de Bienes y Servicios del Programa.
- Revisar, consolidar y estandarizar la información sobre los bienes y servicios requeridos por las Unidades orgánicas del Programa, contenidos en los respectivos Cuadros de Necesidades, controlando que el pedido mensual o trimestral de los mismos, se haga en base al requerimiento efectuado y aprobado oportunamente, incluido en el respectivo PAC y PIA.
- Las demás que le asigne el Responsable del Área de Logística.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:

El Especialista 2 - Asistente de Compras depende funcional y administrativamente del Especialista 1 – Responsable de Logística.

RESPONSABILIDAD:

El Especialista 2 - Asistente de Compras no tiene personal a su cargo.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 2 - Asistente de Compras coordina internamente con el Área de Logística, con los Especialistas y Asistentes Técnicos de las Áreas, así como con los Jefes de las Unidades del Programa.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

- Profesional en Contabilidad, Economía o Administración
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas
- Con conocimiento en el uso de las plataformas del SEACE y del SIAF-SP

EN EXPERIENCIA:

- Tres (03) años de experiencia laboral en general
- Un (01) año de experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o entre contrataciones públicas y logística privada
- Experiencia demostrada de participación en Comités Especiales para la adquisición o contratación
- Con Certificación vigente de servidor o funcionario que presta servicios en el Órgano Encargado de las Contrataciones otorgado por el OSCE.

EN HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación
- Ofimática

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090

JULIO CESAR WILACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR

R.J.N. 0017-2015-MINAGRI-PC

ÁREA DE LOGÍSTICA			
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
027	Especialista 3 – Asistente de Patrimonio	1	Especialista 1 - Responsable de Logística

Funciones Específicas:

- Brindar apoyo técnico al Área para optimizar la gestión de la Unidad y del Programa propiamente dicho.
- Recibir previa verificación física de la información contenida en los documentos - fuente, especificaciones técnicas, contrato, etc., los bienes adquiridos por el Programa, ingresándolos y registrándolos en las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bind Card) manteniéndolas actualizadas y conciliadas.
- Elaborar mensualmente los documentos de gestión necesarios para informar al Área de Contabilidad sobre los ingresos y salidas de bienes al y del Almacén Institucional.
- Realizar el registro y control conveniente, adecuado y oportuno de los bienes patrimoniales del Programa de acuerdo al Sistema Mobiliario Institucional (SIMI) de la SBN.
- Elaborar los respectivos Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso de los bienes patrimoniales del Programa, manteniéndolos actualizados.
- Elaborar los respectivos Inventarios Ambientales de los bienes patrimoniales del Programa, manteniéndolos actualizados.
- Realizar el Inventario Físico Valorizado de los Bienes Patrimoniales del Programa, previa su verificación física, in situ, calificando su uso, estado de conservación y mantenimiento, proponiendo la reparación o trámite de baja de aquellos cuyo mantenimiento o reparación resulte antieconómica u onerosa para el Estado.
- Efectuar la depreciación anual de los bienes patrimoniales del Programa, calificados por su naturaleza y precio unitario como activos fijos, registrándola en las Tarjetas correspondientes e informando al Área de Contabilidad para los fines de su competencia.
- Participar en los actos administrativos de Entrega - Recepción de Cargo que por diversos motivos pueden presentarse en el Programa, evacuando los informes sustentatorios correspondientes.
- Las demás que le asigne el Responsable del Área de Logística.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:
El Especialista 3 – Asistente de Patrimonio depende funcional y administrativamente del Especialista 1 - Responsable de Logística.

RESPONSABILIDAD:
El Especialista 3 – Asistente de Patrimonio no tiene personal a su cargo.

COORDINACIÓN:
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 3 – Asistente de Patrimonio coordina internamente con el Área de Logística, con los Especialistas y Asistentes Técnicos de las Áreas, así como con los Jefes de las Unidades del Programa.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

- Con estudios técnicos y/o universitarios en Contabilidad, Administración, Ingeniería o carreras afines
- Manejo de la aplicación del SIMI, así como de la normativa sobre bienes patrimoniales del Estado
- De preferencia con capacitación especializada en el área y otras afines a la especialidad
- Conocimiento de ofimática

EN EXPERIENCIA:

- Tres (03) años de experiencia laboral, de preferencia en el sector público.
- Un (01) año de experiencia en labores propias del Área de Logística en la administración pública, de preferencia en temas patrimoniales.

EN HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación
- Ofimática

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.U.N° 0017-2015-MINAGRI-REG

ÁREA DE LOGÍSTICA

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL
028	Especialista 3	1	Especialista 1 – Responsable de Logística

Funciones Específicas:

- Asistir y brindar apoyo al Responsable del Área.
- Brindar apoyo al Área para la adquisición y contratación conveniente, adecuada y oportuna de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento y operatividad del Programa.
- Investigar en el mercado la existencia de los bienes y servicios requeridos por el Programa haciendo un seguimiento de los mismos.
- Revisar y evaluar comparativamente la información proporcionada por los proveedores de bienes y servicios del Programa, elaborando los documentos de gestión que fueren necesarios.
- Elaborar y mantener actualizado el Listado Interno de Proveedores de Bienes y Servicios del Programa.
- Las demás que le asigne el Responsable del Área de Logística.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD:

El Especialista 3 depende funcional y administrativamente del Especialista 1 – Responsable de Logística.

RESPONSABILIDAD:

El Especialista 3 no tiene personal a su cargo.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 3 coordina internamente con el Área de Logística, con los Especialistas y Asistentes Técnicos de las Áreas, así como con los Jefes de las Unidades del Programa.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

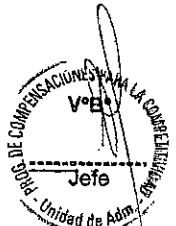
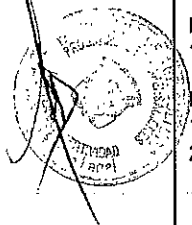
- Profesional en Contabilidad, Economía o Administración

EN EXPERIENCIA:

- Dos (02) años de experiencia laboral en general
- Un (01) año de experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o entre contrataciones públicas y logística privada

EN HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Iniciativa e innovación
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.Nº 001-2015-MINAGRI-CC

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE LÍNEA

3.1 UNIDAD DE PROMOCIÓN

FUNCIÓN PRINCIPAL

Es la responsable de la promoción del Programa, la conducción de las Unidades Regionales, la evaluación para acreditar la elegibilidad de las OPA y el apoyo a la gestión de las OPA para la presentación de las solicitudes de incentivos.

La Unidad de Promoción tiene las funciones siguientes:

FUNCIONES GENERALES

- Proponer e implementar la estrategia e instrumentos de promoción del Programa.
- Apoyar a las OPA en el acceso a la elegibilidad y a los incentivos que ofrece el Programa.
- Determinar la elegibilidad de las OPA.
- Dirigir y monitorear a las Unidades Regionales.
- Proponer e implementar la estrategia de articulación e intervención con aliados estratégicos del Programa.
- Otras que le delegue la Jefatura del Programa.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD DE PROMOCION			
029	Jefe de la Unidad de Promoción	1	Jefe del Programa
030	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Promoción
031	Especialista 1 – Gestor de Proyectos de Reconversión	1	Jefe de la Unidad de Promoción
032	Especialista 1 – Comunicación Estratégica	1	Jefe de la Unidad de Promoción
033-035	Especialista 2A – Promoción y Soporte Regional	3	Jefe de la Unidad de Promoción
036-037	Especialista 2B – Promoción y Soporte Regional	2	Jefe de la Unidad de Promoción
038	Especialista 3 – Promoción y Soporte Regional	1	Jefe de la Unidad de Promoción

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

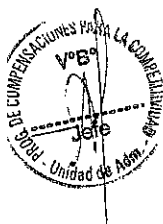
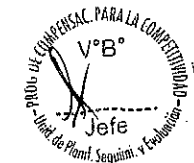
31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CÉSAR VILA CORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 00171915-MINAGRI-PCG



FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS:

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
029	Jefe de la Unidad de Promoción	1	Jefe del Programa

Funciones Específicas:

- Dar soporte y acompañamiento a la gestión técnica de la Jefatura del Programa.
- Supervisar y monitorear a las Unidades Regionales del Programa.
- Proponer a la Jefatura la estrategia de promoción del Programa.
- Proponer a la Jefatura la estrategia de articulación e intervención con aliados estratégicos del Programa.
- Coordinar la ejecución de las actividades de promoción del Programa.
- Coordinar la implementación de las Unidades Regionales que proponga la Jefatura del Programa.
- Supervisar el proceso de evaluación de las solicitudes de elegibilidad presentadas por las OPA.
- Mantener actualizados los documentos de gestión de la Unidad de Promoción.
- Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Programa.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Jefe de Promoción depende funcional y administrativamente del Jefe del Programa.

DE RESPONSABILIDAD
El Jefe de Promoción tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Jefe de Promoción coordina internamente con los Jefes de Unidad del Programa.
Externamente, coordina con entidades Públicas y Privadas relacionadas con sus funciones y competencias.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

- Profesional en Comunicaciones, Economía, Ciencias Agrarias o afines
- Estudios de Especialización y/o Postgrado, de preferencia con Maestría

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de seis (06) años en temas agrarios
- Experiencia en el sector público de tres (03) años

EN HABILIDADES:

- Aptitud para motivar y dirigir equipos de trabajo
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.

Lima,



31 MAR 2015

REG. Nº 090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO PÚBLICO
R.J.Nº 00172115-AGRO-PCS

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
030	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Promoción

Funciones Específicas:

- Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho del Jefe de la Unidad de Promoción.
- Dar apoyo logístico en las actividades relacionadas con la agenda del Jefe de la Unidad de Promoción.
- Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite.
- Organizar, seleccionar y realizar el control del archivo documentario de la Unidad de Promoción.
- Coordinar las reuniones internas y externas de la Unidad de Promoción.
- Apoyar la ejecución de eventos relacionados con la Unidad de Promoción.
- Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios.
- Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Unidad de Promoción en coordinación con el Área de Logística.
- Otras funciones acorde asignadas por el Jefe de la Unidad de Promoción.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Asistente Administrativo 2 depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Promoción.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Asistente Administrativo 2 coordina internamente con los Asistentes Administrativos de las Unidades del Programa.

Externamente, el Asistente Administrativo 2 coordina con entidades Públicas y Privadas relacionadas con sus funciones y competencias de la Unidad de Promoción.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA

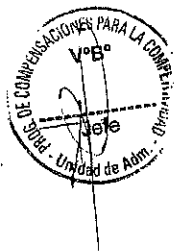
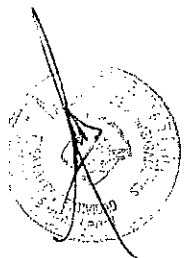
- Estudios técnicos culminados o con estudios universitarios (a partir de 8vo ciclo)

EN EXPERIENCIA

- Experiencia laboral de dos (02) años
- Experiencia laboral de un (01) año en el sector público
- Experiencia en gestión documentaria y trámites administrativos.

EN HABILIDADES

- Buena redacción, gramática y trato al usuario
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que ha tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°
090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-1105-MINAGAP-PCS

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
031	Especialista 1 – Gestor de Proyectos de Reconversión	1	Jefe de la Unidad de Promoción

Funciones Específicas:

- Dar soporte y acompañamiento a la gestión técnica de la Unidad de Promoción.
- Coordinar la presentación de Pedidos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRP).
- Participar en el diseño y formulación de proyectos o planes de negocios de reconversión.
- Coordinar la contratación de servicios para la formulación de planes de negocios o proyectos de reconversión productiva.
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Promoción.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 1 – Gestor de Proyectos de Reconversión, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad Promoción.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista 1 – Gestor de Proyectos de Reconversión coordina con otros especialistas de la Unidad de Promoción y de las demás Unidades del Programa, incluyendo las Unidades Regionales.

Externamente, el Especialista 1 – Gestión de Proyectos de Reconversión coordina con las Organizaciones de Productores Agrarios, Personas Naturales, Gobiernos regionales, Gobiernos locales y otros organismos públicos y privados relacionados con sus funciones y competencias en la Unidad de Promoción.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA

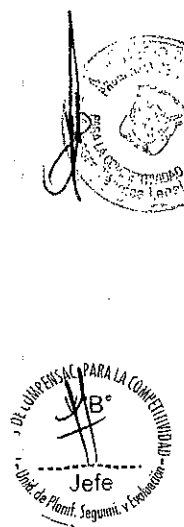
- Profesional en Ciencias, Ingeniería, Ciencias Administrativas o afines
- Estudios de Maestría

EN EXPERIENCIA

- Experiencia profesional de diez (10) años
- Experiencia de cinco (05) años en el sector agrario
- Experiencia en formulación y/o evaluación de planes de negocio o proyectos agropecuarios.

EN HABILIDADES

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de comunicación
- Ofimática



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que ha tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°
092



JULIO CESAR VILLOTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 001725-0-MINAGRI-PCG

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
032	Especialista 1 – Comunicación Estratégica	1	Jefe de la Unidad de Promoción

Funciones Específicas:

- Participar en el diseño, formulación e implementación de la estrategia de comunicaciones del Programa.
- Coordinar el diseño y la elaboración del material de difusión, incluyendo los documentos de posicionamiento y mensajes clave del Programa.
- Conducir las actividades de mantenimiento del portal web y canales de comunicación externa
- Coordinar y dirigir los eventos de promoción y difusión organizados por el Programa.
- Coordinar con las Unidades Regionales las acciones de promoción y difusión del Programa
- Gestionar el acercamiento con los medios de comunicación de cobertura nacional y regional en coordinación con las Unidades Regionales.
- Posicionar la marca AGROIDEAS y difundir información actualizada del Programa.
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Promoción.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 1 – Comunicación Estratégica, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad Promoción.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista 1 – Comunicación Estratégica coordina con otros especialistas de la Unidad de Promoción y de las demás Unidades del Programa, incluyendo las Unidades Regionales.

Externamente, coordina con los aliados estratégicos del Programa con quienes desarrolla las actividades de comunicaciones relacionadas con sus funciones y competencias en la Unidad de Promoción, así como con los medios de comunicación y órganos de imagen de entidades públicas y privadas.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA

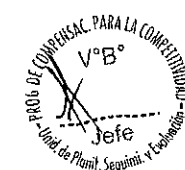
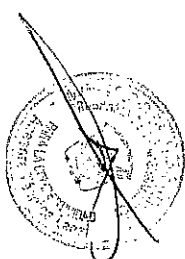
- Profesional en Ciencias de la Comunicación, Marketing o afines
- De preferencia con estudios de Postgrado

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años
- Experiencia de dos (02) años en temas de comunicaciones en el sector público
- Experiencia en la conducción de campañas de promoción o difusión

EN HABILIDADES:

- Muy buenas habilidades de interacción personal.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Empatía con públicos rurales
- Ofimática



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR MORALES PANDURO
REDACTOR TITULAR
R.J.N° 00112115-MINAGAP-CC

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
033-035	Especialista 2A – Promoción y Soporte Regional	3	Jefe de la Unidad de Promoción

Funciones Específicas:

- Evaluar los expedientes de elegibilidad de las organizaciones agrarias.
- Realizar el seguimiento y monitoreo a los expedientes de elegibilidad presentados al Programa.
- Brindar asistencia a las organizaciones agrarias para la presentación de sus solicitudes de elegibilidad y planes de negocio.
- Mantener actualizado y proponer acciones de mejora continua al instructivo de elegibilidad de las organizaciones agrarias que se presentan al Programa.
- Mantener actualizado y proponer acciones de mejora continua a los manuales de procedimientos internos para la evaluación de la elegibilidad de las organizaciones agrarias que se presentan al Programa.
- Coordinar el mantenimiento del sistema en línea del Programa, en lo referido al proceso de elegibilidad.
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Promoción.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 2A – Promoción y Soporte Regional depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Promoción.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 2A – Promoción y Soporte Regional coordina con otros especialistas de la Unidad de Promoción y de las demás Unidades, incluyendo las Unidades Regionales.

Externamente, el Especialista 2A – Promoción y Soporte Regional coordina con las Organizaciones de Productores Agrarios, Gobiernos regionales, Gobiernos locales y otros aliados estratégicos públicos y privados relacionados con sus funciones y competencias en la Unidad de Promoción.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

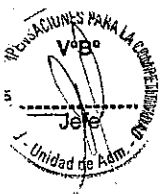
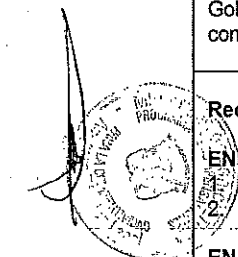
- Profesional en Administración, Ciencias Agrarias, Economía o afines.
- De preferencia con estudios de especialización en administración o agronegocios

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional no menor de dos (02) años
- Experiencia de al menos un (01) años en agronegocios

EN HABILIDADES:

- Muy buenas habilidades de interacción personal
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Empatía con públicos rurales
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.U.N° 00172615-MINAGAP-PCG

N°	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
036-037	Especialista 2B – Promoción y Soporte Regional	2	Jefe de la Unidad de Promoción

Funciones Específicas:

- Evaluar los expedientes de elegibilidad de las organizaciones agrarias.
- Realizar el seguimiento y monitoreo a los expedientes de elegibilidad presentados al Programa.
- 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 Programa.
- Mantener actualizado y proponer acciones de mejora continua al instructivo de elegibilidad de las organizaciones agrarias que se presentan al Programa.
- Mantener actualizado y proponer acciones de mejora continua a los manuales de procedimientos internos para la evaluación de la elegibilidad de las organizaciones agrarias que se presentan al Programa.
- Coordinar el mantenimiento del sistema en línea del Programa, en lo referido al proceso de elegibilidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 2B – Promoción y Soporte Regional depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Promoción.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 2B – Promoción y Soporte Regional coordina con otros especialistas de la Unidad de Promoción y de las demás Unidades del Programa.

Externamente, el Especialista 2B – Promoción y Soporte Regional coordina con las Organizaciones de Productores Agrarios, y otros actores públicos o privados relacionados con sus funciones y competencias en la Unidad de Promoción.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

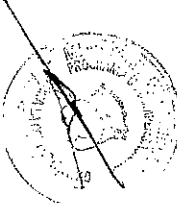
- Profesional en Administración, Ciencias Agrarias, Economía o afines.
- De preferencia con estudios de postgrado en administración o agronegocios

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años
- Experiencia de al menos dos (02) años en agronegocios
- De preferencia con experiencia en agroexportación

EN HABILIDADES:

- Muy buenas habilidades de interacción personal
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Empatía con públicos rurales
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.U.N° 0017-2017-MINAGRI-PCG

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
038	Especialista 3 – Promoción y Soporte Regional	1	Jefe de la Unidad de Promoción

Funciones Específicas:

- Evaluar expedientes de elegibilidad de las organizaciones agrarias.
- Atención de usuarios interesados en el Programa.
- 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 Programa.
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Promoción.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 3 – Promoción y Soporte Regional depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Promoción.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 3 – Promoción y Soporte Regional coordina con otros especialistas de la Unidad de Promoción y de las demás Unidades.

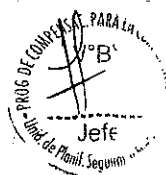
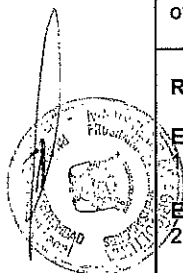
Externamente, el Especialista 3 – Promoción y Soporte Regional coordina con las Organizaciones de Productores Agrarios, y otros actores públicos o privados relacionados con sus funciones y competencias en la Unidad de Promoción.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:
Profesional en Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería o afines.

EN EXPERIENCIA:
2. Experiencia profesional de un (01) año en los sectores público y/o privado.

EN HABILIDADES:
1. Trabajo en equipo
2. Capacidad de comunicación
3. Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,



31 MAR 2015

REG. N°

090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.L.N° 0017-000-0000000000

1.2 Unidades Regionales

FUNCIÓN PRINCIPAL

Son las instancias desconcentradas de la estructura orgánica del Programa. Son responsables de promocionar el Programa en espacios locales y regionales, identificar OPA interesadas y facilitar a las OPA la presentación de Solicitudes de Apoyo.

FUNCIONES GENERALES

- Promocionar el Programa en espacios locales y regionales.
- Brindar apoyo y asesoría a las OPA, facilitando la presentación de solicitudes de elegibilidad y SDA para los incentivos que ofrece el Programa.
- Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad de Promoción.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

039-050	Coordinador de la Unidad Regional	12	Jefe de la Unidad de Promoción
051-062	Asistente Técnico 3	12	Coordinador de la Unidad Regional
063-074	Especialista Técnico 1	12	Coordinador de la Unidad Regional
075-098	Especialista Técnico 2	24	Coordinador de la Unidad Regional

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

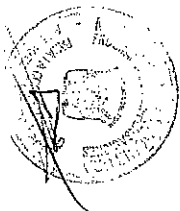
31 MAR 2015

REG. N°

091



JULIO CESAR MCCORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2010-MINAGRI-POC



Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
039-050	Coordinador de la Unidad Regional	12	Jefe de la Unidad de Promoción

Funciones Específicas:

- Conducir la articulación y la implementación de acciones con los aliados en el ámbito regional, para priorizar la participación de organizaciones agrarias en el Programa.
- Administrar las Unidades Regionales, incluyendo el Fondo para Pagos en Efectivo.
- Apoyar a las organizaciones agrarias para lograr su elegibilidad y brindar acompañamiento para la presentación de solicitudes de apoyo.
- Coordinar y ejecutar las verificaciones en campo de las organizaciones agrarias que participan en el Programa.
- Participar en eventos de promoción y capacitación del Programa.
- Apoyar la atención de las consultas de las OPA sobre la formulación de las solicitudes de apoyo que incluye la formulación del plan de negocios
- Apoyar en la verificación en campo de los planes de negocio en evaluación.
- Apoyar en los talleres de capacitación de las OPA en el manejo de herramientas de gestión (POA y RTF).
- Apoyar en 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)
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Promoción.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Coordinador de la Unidad Regional depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Promoción.

DE RESPONSABILIDAD
El Coordinador de la Unidad Regional tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal de la Unidad Regional

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Coordinador de la Unidad Regional coordina internamente con los Especialistas de la Unidad de Promoción.

Externamente, coordina con las Organizaciones de Productores Agrarios, Gobiernos regionales y Gobiernos locales relacionados con sus funciones y competencias en la Unidad de Promoción.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

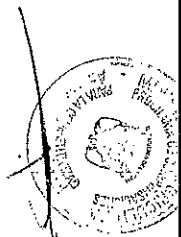
- Profesional en economía, ingeniería, ciencias agrarias o afines
- De preferencia con estudios de Postgrado

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de cuatro (04) años en el sector agrario
- Experiencia de dos (02) años en negocios agrarios y con interacción con organizaciones de productores agrarios y/o con potenciales aliados del Programa

EN HABILIDADES:

- Con muy buenas habilidades de interrelación personal
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual he sido confrontado.

Lima,



31 MAR 2015

REG. N°

090

JULIO CÉSAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.U.N° 0072015-MINAGAP-PC

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
051-062	Asistente Técnico	12	Coordinador de la Unidad Regional

Funciones Específicas:

- Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho del Coordinador de la Unidad Regional.
- Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite.
- Organizar, seleccionar y realizar el control del archivo documentario de la Unidad Regional.
- Coordinar las reuniones internas y externas de la Unidad Regional.
- Apoyar la ejecución de eventos relacionados con la Unidad Regional.
- Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios.
- Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Unidad Regional.
- Otras funciones acorde asignadas por el Coordinador de la Unidad Regional.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Asistente Técnico depende funcional y administrativamente del Coordinador de la Unidad Regional.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Asistente Técnico coordina internamente con la Asistente Administrativo de la Unidad de Promoción.

Externamente, el Asistente Técnico coordina con entidades Públicas y Privadas relacionadas con sus funciones y competencias de la Unidad de Promoción.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA

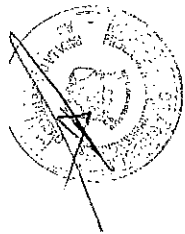
- Estudios técnicos culminados o con estudios universitarios (a partir de 6to. ciclo)

EN EXPERIENCIA

- Experiencia laboral de un (01) año
- Experiencia en gestión documentaria y trámites administrativos

EN HABILIDADES

- Buena redacción, gramática y trato al usuario
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.L.N° 0017-2015-MINAGRI-PPCC

N°	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
063-074	Especialista Técnico 1	12	Coordinador de la Unidad Regional

Funciones Específicas:

- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a organizaciones agrarias priorizadas para la presentación de solicitudes de apoyo, incluyendo la formulación de sus planes de negocio.
- Participar en eventos de capacitación sobre la formulación de planes de negocio y presentación de solicitudes de apoyo al Programa.
- Apoyar en la formulación de planes operativos anuales de las organizaciones de productores agrarios.
- Otras funciones que asigne el Coordinador de la Unidad Regional.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista Técnico 1 depende funcional y administrativamente del Coordinador de la Unidad Regional.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Técnico 1 coordina internamente con el Coordinador de la Unidad Regional y los Especialistas de la Unidad de Promoción.

Externamente, el Especialista Técnico 1 coordina con las Organizaciones de Productores Agrarios, Gobiernos regionales y Gobiernos locales relacionados con sus funciones y competencias en la Unidad Regional.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA

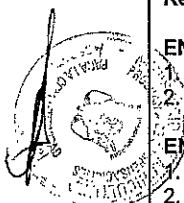
- Profesional en Ciencias Agrarias, sociales, administrativas o afines
- Con estudios en la formulación de planes de negocio y/o proyectos de inversión

EN EXPERIENCIA

- Experiencia profesional de tres (03) años vinculada al sector agrario
- Experiencia de un (01) año en la formulación de planes de negocio agrarios y/o proyectos de inversión pública en el sector agrario

EN HABILIDADES

- Habilidades de interrelación personal
- Trabajo en equipo
- Ofimática



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR WILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 00311115-MINAGRI-PC

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
075-098	Especialista Técnico 2	24	Coordinador de la Unidad Regional

Funciones Específicas:

- Ejecución de las verificaciones en campo de las organizaciones agrarias que participan en el Programa.
- Participar en eventos de promoción y difusión del Programa.
- Apoyar en la formulación de planes operativos anuales de las organizaciones de productores agrarios.
- Otras funciones que asigne el Coordinador de la Unidad Regional.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista Técnico 2 depende funcional y administrativamente del Coordinador Regional de Programa.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Técnico 2 coordina internamente con el Especialista Técnico 1 y los Especialistas de la Unidad de Promoción.

Externamente, el Especialista Técnico 2 coordina con las Organizaciones de Productores Agrarios, Gobiernos regionales y Gobiernos locales relacionados con sus funciones y competencias en la Unidad Regional.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA

- Profesional en Ciencias Agrarias, Sociales, Administrativas o afines
- Capacitación en temas agrarios

EN EXPERIENCIA

- Experiencia profesional de dos (02) años en el sector agrario
- Experiencia de un (01) año de interacción con organizaciones de productores

EN HABILIDADES

- Habilidades de interrelación personal
- Trabajo en equipo
- Ofimática

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

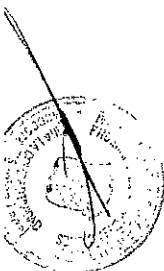


31 MAR 2015

REG. N°

090

JULIO CESAR VILA CORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N. 0017-2015-MINAGRI-PC



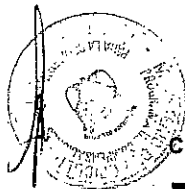
3.3 UNIDAD DE NEGOCIOS

FUNCIÓN PRINCIPAL

Es la responsable de brindar el apoyo en el proceso de formulación de las SDA; la evaluación de las SDA; la emisión de los Informes de Recomendación de Incentivo elevándolos a la Jefatura del Programa; y de la coordinación de la suscripción de los Convenios de Adjudicación de recursos.

FUNCIONES GENERALES

- a. Evaluar las Solicitudes de Incentivo para Asociatividad (SA) y emitir los Informes de Recomendación de Incentivo respectivos:
 - Apoyar a la OPA en la formulación de la SA.
 - Evaluar la documentación que sustente la solicitud de dicho incentivo.
 - Emitir el Informe de Recomendación de Incentivo de la SA, para los trámites correspondientes
- b. Evaluar las Solicitudes de Incentivo de Gestión (SG) y emitir los Informes de Recomendación de Incentivo respectivos:
 - Apoyar a la OPA en la formulación de la SG.
 - Evaluar la documentación que sustente la solicitud de dicho incentivo.
 - Evaluar el Plan de Gestión presentado por la OPA, en el que justifica el requerimiento del incentivo.
 - Emitir el Informe de Recomendación de Incentivo de la SG para los trámites correspondientes.
 - Evaluar al(los) profesional(es) propuesto(s) por la OPA, para ocupar el cargo de Gerente, para lo cual podrá solicitar la contratación de una EPE especializada.
- c. Evaluar las Solicitudes de Incentivo para adopción de Tecnología (ST) y emitir los Informes de Recomendación de Incentivo respectivos:
 - Apoyar a la OPA en la formulación de la ST.
 - Evaluar la documentación que sustente la solicitud de dicho incentivo.
 - Evaluar el Plan de Negocios presentado por la OPA, en el que justifica el requerimiento del incentivo, para lo cual podrá solicitar la contratación de una o más EPE especializada.
 - Conformar el Panel de Evaluadores Externos (PEE) seleccionados por la Unidad de Administración y coordinar su funcionamiento.
 - Emitir el Informe de Recomendación de Incentivo de la ST, para los trámites correspondientes, precisando si la calificación obtenida en el PNT es aprobatoria o desaprobatoria.
- d. Apoyar a la Jefatura del Programa en la sustentación de las SDA ante el Consejo Directivo.
- e. Coordinar la suscripción de Convenios de Adjudicación de Recursos para los incentivos de Asociatividad, Gestión y para la Adopción de Tecnología entre las OPA beneficiarias y el Programa.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	Cargo	Nº	Cargo
99	Jefe de Negocios	1	Jefe del Programa
100	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Negocios
101-103	Especialista 1	3	Jefe de la Unidad de Negocios
104-107	Especialista 2	4	Jefe de la Unidad de Negocios
108	Especialista 3	1	Jefe de la Unidad de Negocios



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.L.N° 005710-5-UNA-S-CPCC

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
99	Jefe de la Unidad de Negocios	1	Jefe del Programa

Funciones Específicas:

- Dar soporte y acompañamiento a la gestión técnica de la Jefatura del Programa.
- Apoyar al Jefe del Programa en la evaluación de las solicitudes para Incentivos de Asociatividad, Incentivos de Gestión e Incentivos de Adopción de Tecnología.
- Apoyar al Jefe del Programa en la sustentación de los Informes de Evaluación con Opinión Favorable ante el Consejo Directivo.
- Coordinar con la OPA y las Unidades del Programa comprometidas, la suscripción de los convenios para la adjudicación de recursos no reembolsables que otorga el Programa.
- Emitir los Informes de Recomendación de Incentivo para los trámites correspondientes.
- Coordinar la contratación de las EPE.
- Proponer la conformación de los Paneles de Evaluadores Externos y coordinar el flujo de información a los evaluadores y las actividades que permitan su exitoso funcionamiento.
- Coordinar y revisar los Informes Técnicos con recomendación favorable y/o desfavorable de los especialistas.
- Supervisar la emisión de los Informes de evaluación de los especialistas.
- Formular reportes periódicos sobre los procesos de evaluación de las SDA y de las actividades de la Unidad para el seguimiento de metas del plan estratégico y operativo, en lo que le compete.
- Coordinar y formular los procedimientos internos de la Unidad de Negocios.
- Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Programa.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Jefe de Negocios depende funcional y administrativamente del Jefe de Programa.

DE RESPONSABILIDAD
El Jefe de Negocios tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Jefe de Negocios coordina internamente con los Jefes de Unidad del Programa.
Externamente, coordina con entidades Públicas y Privadas relacionado con sus funciones y competencias.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

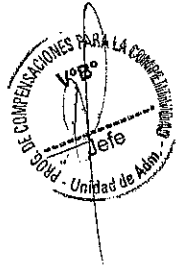
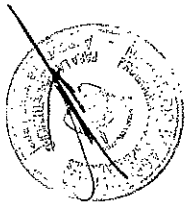
- Profesional en Ciencias Agrarias, Económicas, Administración, Ingeniería y/o afines
- Estudios de Especialización y/o Postgrado, de preferencia con Maestría

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de seis (06) años
- Experiencia en el sector público de tres (03) años

EN HABILIDADES:

- Aptitud para motivar y dirigir equipos de trabajo
- Ofimática



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N° 090

JULIO CESAR CORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-1975-MINAGRI-PC

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
100	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Negocios

Funciones Específicas:

- Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho del Jefe de la Unidad de Negocios.
- Dar apoyo logístico en las actividades relacionadas con la agenda del Jefe de la Unidad de Negocios.
- Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite.
- Organizar, seleccionar y realizar el control del archivo documentario de la Unidad de Negocios.
- Coordinar las reuniones internas y externas de la Unidad de Negocios.
- Apoyar la ejecución de eventos relacionados con la Unidad de Negocios.
- Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios.
- Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Unidad de Negocios en coordinación con el Área de Logística.
- Otras funciones acorde asignadas por el Jefe de la Unidad de Negocios.
- Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Manejar el Sistema de Gestión Documentaria, actualizando la información emitida y recibida por la Unidad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad de Negocios.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Asistente Administrativo 2 depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Negocios.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Asistente Administrativo 2 coordina internamente con los asistentes administrativos de las Unidades del Programa.

Externamente, el Asistente Administrativo 2 coordina con las asistentes administrativos de entidades y públicas y privadas por disposición del Jefe de la Unidad de Negocios.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

- Estudios técnicos culminados o con estudios universitarios (a partir de 8vo ciclo)

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral de dos (02) años
- Experiencia laboral de un (01) año en el sector público
- Experiencia en gestión documentaria y trámites administrativos.

EN HABILIDADES:

- Buena redacción, gramática y trato al usuario
- Ofimática

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. Nº

090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.L.Nº 0117-2015-MINAGRI-PCS

N°	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
101-103	Especialista 1	3	Jefe de la Unidad de Negocios

Funciones Específicas:

- Dar soporte y acompañamiento a la gestión técnica de la Unidad de Negocios.
- Apoyar al Jefe de la Unidad de Negocios en la evaluación de las solicitudes de Incentivos.
- Apoyar la emisión de los informes de evaluación de las Solicitudes de Apoyo.
- Apoyar en el proceso de evaluación económico – financiera de los planes de negocio presentados.
- Apoyar en la formulación de los criterios de evaluación de los Planes de Negocio.
- Definir los términos de referencia para el trabajo del Panel de Evaluadores Externos.
- Proponer la conformación de los Paneles de Evaluadores Externos y coordinar el flujo de información a los evaluadores y las actividades que permitan su exitoso funcionamiento.
- Coordinar con los PEE la emisión de los informes de evaluación de las Solicitudes de Apoyo para la Adopción de Tecnología.
- Coordinar con la EPE la prestación del servicio de evaluación del gerente propuesto por la OPA para implementar la SG.
- Coordinar y formular reportes periódicos sobre los procesos de evaluación.
- Apoyar en la coordinación de la suscripción de Convenios para la adjudicación de recursos.
- Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 1 depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Negocios.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 1 coordina internamente con los Especialistas de las Unidades del Programa.

Externamente, el Especialista 1 coordina con las Especialistas de entidades y públicas y privadas por disposición del Jefe de la Unidad de Negocios.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

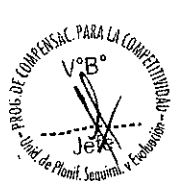
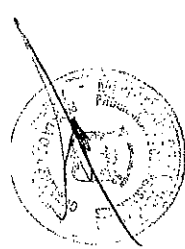
- Profesional en Economía, Ingeniería Agrónoma, Administración o afines
- Con estudios de Postgrado

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de cuatro (04) años vinculados al sector agrario
- Experiencia de dos (02) años en gestión, evaluación y/o formulación de planes de negocio o proyectos.

EN HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,



31 MAR 2015

REG. N°

090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 00174076-MINAGRI-POC

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
104-107	Especialista 2	4	Jefe de la Unidad de Negocios

Funciones Específicas:

- Dar soporte y acompañamiento a la gestión técnica de la Unidad de Negocios.
- Apoyar al Jefe de la Unidad de Negocios en la evaluación de las solicitudes de Incentivos.
- Atender a las consultas de las OPA sobre la formulación de las solicitudes de apoyo que incluye la formulación del plan de negocios
- Apoyar la conformación de los Paneles de Evaluadores Externos y coordinar el flujo de información a los evaluadores y las actividades que permitan su exitoso funcionamiento.
- Apoyar la emisión de los informes de evaluación de las Solicitudes de Apoyo.
- Apoyar en el seguimiento de las Solicitudes de Incentivo.
- Formular reportes periódicos sobre los procesos de admisibilidad y evaluación.
- Apoyar en el proceso de evaluación económico – financiera de los planes de negocio presentados.
- Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Gestionar la verificación en campo, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Negocios.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 2 depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Negocios.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 2 coordina internamente con los especialistas de la Unidad y las demás Unidades.

Externamente, el Especialista 2 coordina con las Organizaciones de Productores Agrarios, Gobiernos regionales y Gobiernos locales relacionado con sus funciones y competencias en la Unidad de Negocios.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

- Profesional en Economía, Administración, Agronomía, Agrícola, Zootecnia, Biología, Forestal, Industrias Alimentarias o Industrial
- De preferencia con estudios de Especialización

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años vinculados al sector agrario
- Experiencia de un (01) año en gestión, evaluación y/o formulación de planes de negocio o proyectos

EN HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Ofimática

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual he sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. Nº

090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.L.Nº 0017-2015-MINAGRI-REG



N°	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
108	Especialista 3	1	Jefe de la Unidad de Negocios

Funciones Específicas:

- Dar soporte y acompañamiento a la gestión técnica de la Unidad de Negocios.
- Atender las consultas de las OPA sobre la formulación de las solicitudes de apoyo incluso que incluye la formulación del plan de negocios.
- Apoyar en las OPA en la gestión de subsanación de las observaciones formuladas en el proceso de evaluación.
- Apoyar en la coordinación de la suscripción de Convenios para adjudicación de recursos.
- Dar soporte en la verificación de la información presentada en las solicitudes de apoyo.
- Revisar que la documentación presentada en las solicitudes de apoyo en la etapa de admisibilidad esté de acuerdo a los instructivos del Programa.
- Apoyar en el proceso de evaluación económico – financiera de los planes de negocio presentados.
- Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Apoyar en la sistematización de la información y desarrollo de estadísticas.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura del Programa.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 3 depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Negocios.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 3 coordina internamente con los especialistas de la Unidad y las demás Unidades.

Externamente, el Especialista 3 coordina con las Organizaciones de Productores Agrarios, Gobiernos regionales y Gobiernos locales relacionado con sus funciones y competencias en la Unidad de Negocios.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

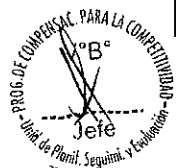
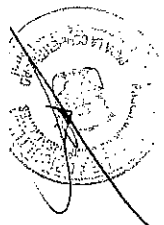
- Profesional en Economía, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Industrial, Administración o afines

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de un (1) año en los sectores público y/o privado

EN HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,



31 MAR 2015

REG. N°
090

JULIO CESAR VILLA CORTEZ PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0072615-MINAGRI-PCS

3.4 UNIDAD DE MONITOREO

FUNCIÓN PRINCIPAL

La Unidad de Monitoreo es la responsable de gestionar los desembolsos de recursos para el pago de los incentivos otorgados y realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los Planes de Negocios de las OPA beneficiarias, asegurando el cumplimiento de los convenios de adjudicación de recursos no reembolsables suscritos. La duración de estos convenios determina el periodo durante el cual la UM tiene atribuciones para hacer verificaciones complementarias de la información presentada por las OPA; y hacer seguimiento del adecuado uso de los incentivos.

Asimismo, se encarga del seguimiento a nivel de cada Plan de Negocios y constituye un insumo para el seguimiento y evaluación a nivel del Programa en su conjunto que realiza la UPSE.

FUNCIONES GENERALES

- Gestionar las transferencias de recursos para el pago de los incentivos otorgados:
 - Verificar el cofinanciamiento correspondiente a la OPA;
 - En el caso del Incentivo para la Adopción de Tecnología, verificar las cotizaciones de bienes y servicios; el contrato suscrito entre la OPA y los proveedores de bienes y servicios; y, la adopción efectiva de la tecnología por el beneficiario. Para ello podrá contratar los servicios de una EPE;
 - En el caso del Incentivo para la Gestión, evaluar y aprobar el informe periódico presentado por el gerente, para ello podrá contratar los servicios de una EPE;
 - Coordinar con la UA la ejecución de los desembolsos respectivos, de acuerdo a los cronogramas aprobados.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los Planes de Negocios de las OPA beneficiarias, asegurando el cumplimiento de los convenios de adjudicación de recursos no reembolsables suscritos, así como comunicar a la JP los incumplimientos detectados, para la aplicación de las penalidades previstas en el convenio de adjudicación de recursos no reembolsables.
- Realizar otras funciones que se le asignen, en el ámbito de su competencia.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

109	Jefe de Monitoreo	1	Jefe del Programa
110	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Monitoreo
111-113	Especialista 1	3	Jefe de la Unidad de Monitoreo
114-116	Especialista 2	3	Jefe de la Unidad de Monitoreo
117-118	Especialista 3	2	Jefe de la Unidad de Monitoreo

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.U.N° 0017-2014-MINAG-1-000

FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS:

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
109	Jefe de la Unidad de Monitoreo	1	Jefe del Programa

Funciones Específicas:

- Dar soporte y acompañamiento a la gestión técnica de la Jefatura del Programa
- Contribuir con la gestión del PCC proveyendo de información oportuna, que dé cuenta del estado de implementación de los incentivos otorgados a las OPA.
- Dirigir y conducir las actividades de monitoreo de los planes cofinanciados por el Programa.
- Coordinar permanentemente con la Unidad de Administración – UA para solicitar oportunamente los recursos para transferir a las OPA y la ejecución de otras actividades programadas por la UM.
- Aprobar el Plan Operativo Anual – POA y el Reporte Técnico Financiero – RTF presentado por las OPA.
- Formular reportes periódicos sobre los procesos y las actividades de la Unidad para el seguimiento de metas del plan estratégico y operativo, en lo que le compete.
- Coordinar y formular los procedimientos internos de la Unidad de Monitoreo.
- Proponer al Jefe de Programa las sanciones aplicables al incumplimiento de los convenios y/o contratos, materia de los apoyos del Programa
- Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura del Programa en el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Jefe de Monitoreo, depende funcional y administrativamente del Jefe del Programa.

DE RESPONSABILIDAD
El Jefe de Monitoreo, tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre el personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Monitoreo coordina internamente, con los Jefes de Unidad.
Externamente coordina con otros Organismos Públicos y Privados relacionados con sus funciones y competencias.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACIÓN ACADEMICA:

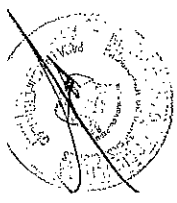
- Profesional en Ciencias Agrarias, Economía o afines
- Estudios de Especialización y/o Postgrado, de preferencia con Maestría

EN EXPERIENCIA

- Experiencia profesional de seis (6) años
- Experiencia en el sector público de tres (03) años

EN HABILIDADES

- Aptitud para motivar y dirigir equipos de trabajo
- Ofimática



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR HUANCOTTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-POG

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
110	Asistente Administrativo 2	1	Jefe de la Unidad de Monitoreo

Funciones Específicas:

- Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho del Jefe de la Unidad de Monitoreo.
- Dar apoyo logístico en las actividades relacionadas con la agenda del Jefe de la Unidad de Monitoreo.
- Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite.
- Organizar, seleccionar y realizar el control del archivo documentario de la Unidad de Monitoreo.
- Coordinar las reuniones internas y externas de la Unidad de Monitoreo.
- Apoyar la ejecución de eventos relacionados con la Unidad de Monitoreo.
- Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios.
- Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Oficina, en coordinación con el Área de Logística
- Otras funciones acorde asignadas por el Jefe de la Unidad de Monitoreo.
- Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
La Asistente Administrativo 2, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Monitoreo.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Asistente Administrativo 2 coordina internamente con las Asistentes Administrativas de las Unidades.

Externamente, el Asistente Administrativo 2 coordina con las asistentes administrativas de entidades y públicas y privadas por disposición del Jefe de la Unidad de Monitoreo.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

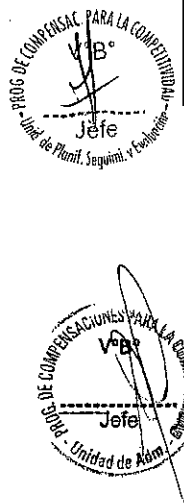
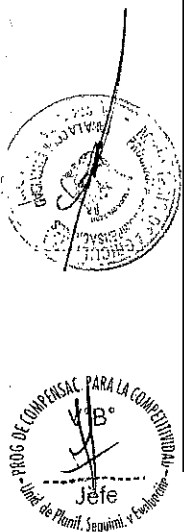
- Estudios técnicos culminados o con estudios universitarios (a partir de 8vo ciclo)

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral de dos (02) años
- Experiencia laboral de un (01) año en el sector público
- Experiencia en gestión documentaria y trámites administrativos

EN HABILIDADES:

- Buena redacción, gramática y trato al usuario
- Ofimática



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
REDACTOR TITULAR
PLAN DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
111-113	Especialista 1	3	Jefe de la Unidad de Monitoreo

Funciones Específicas:

- Asistir a la Jefatura de la UM en las funciones que le sean asignadas o delegadas.
- Participar en la elaboración de los informes de la UM.
- Crear y mantener la información requerida para las actividades de monitoreo, las mismas que deberán incluir datos en línea de base de los planes de negocio.
- Participar en la capacitación de las OPA en el manejo de herramientas de gestión (POA y RTF).
- Apoyar a las OPA en la elaboración de las herramientas de gestión.
- Verificar los aportes de la contrapartida de las OPA.
- Verificar el cumplimiento de pasos críticos de los planes de negocio de los incentivos para la Asociatividad, Gestión y Adopción de Tecnología (verificación de la adopción)
- Tramitar la transferencia de recursos del Programa con la UA.
- Coordinar los reportes de cierre de los planes de negocio.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 1, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Monitoreo.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 1 coordina internamente con los Especialistas de las Unidades.

Externamente, el Especialista 1 coordina con las Especialistas de entidades y públicas y privadas por disposición del Jefe de la Unidad de Monitoreo.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

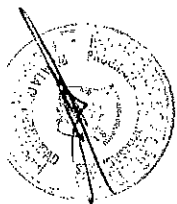
- Profesional en ciencias agrarias, economía y afines
- Con estudios de Postgrado

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral profesional de cuatro (04) años vinculados al sector agrario
- Experiencia de dos (02) años en gestión, evaluación y monitoreo de planes de negocios o proyectos del sector agropecuario y forestal

EN HABILIDADES:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Ofimática
- Disponibilidad para viajar



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido contrastado.

Lima,



31 MAR 2015

REG. N°
090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.U.N° 00112015-MINAGRI-PC

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
114-116	Especialista 2	3	Jefe de la Unidad de Monitoreo

Funciones Específicas:

- Participar en la capacitación de las OPA en el manejo de herramientas de gestión (POA y RTF).
- Apoyar a las OPA en la elaboración de las herramientas de gestión.
- Evaluar el POA y el RTF de los planes de cualquier área.
- Verificar la adopción de la tecnología y los aportes de la contrapartida de las OPA.
- Tramitar la transferencia de recursos del Programa con la UA.
- Establecer mecanismos de seguimiento de impactos ambientales en el ámbito de ejecución de los planes de negocio.
- Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 2, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Monitoreo.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 2 coordina internamente con los Especialistas de las Unidades.

Exteriormente, el Especialista 2 coordina con las Organizaciones de Productores Agrarios, Gobiernos regionales y Gobiernos locales relacionado con sus funciones y competencias en la Unidad de Monitoreo.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

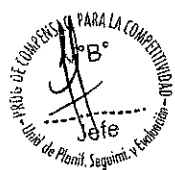
- Profesional en ciencias agrarias, agronomía, zootecnia, agroindustria, forestales, ingeniería industrial o industrias alimentarias, ingeniería ambiental o afines
- De preferencia con estudios de Evaluación y Monitoreo de Proyectos

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral de cuatro (04) años
- Experiencia no menor de un (01) año en evaluación de proyectos y/o supervisión de planes operativos en el sector agropecuario y/o forestal

EN HABILIDADES:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Ofimática
- Disponibilidad para viajar



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.

Lima,

31 MAR 2015

REG. N°

090



JULIO CESAR VILLALBA CORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0087-2015-MINAGRI-PCO

Nº	Cargo Estructural	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
117-118	Especialista 3	2	Jefe de la Unidad de Monitoreo

Funciones Específicas:

- Dar soporte y acompañamiento a la gestión técnica de la Unidad de Monitoreo.
- Evaluar el POA y el RTF.
- Apoyar en el monitoreo, en base a los indicadores, de la evolución de los resultados e impactos que se incluirán en reportes al Consejo Directivo y Jefatura del Programa.
- Elaborar la información del Programa, relacionada con las OPA beneficiarias, incentivos otorgados, recursos desembolsados, negocios y productos apoyados, gerentes contratados, proveedores de bienes y servicios contratados, tecnologías adoptadas, entre otras.
- Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del Programa.
- Verificar las condiciones contractuales y acreditaciones mínimas de los proveedores de bienes y servicios.
- Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD
El Especialista 3, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Monitoreo.

DE RESPONSABILIDAD
No tiene personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista 3 coordina internamente con los Especialistas de las Unidades.

Externamente, el Especialista 3 coordina con las Organizaciones de Productores Agrarios, Gobiernos regionales y Gobiernos locales relacionado con sus funciones y competencias en la Unidad de Monitoreo.

Requisitos Mínimos:

EN FORMACION ACADÉMICA:

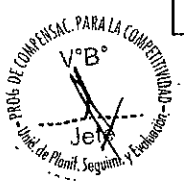
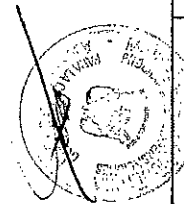
- Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o Ciencias Agrarias
- De preferencia con estudios en formulación y evaluación de proyectos y/o agronegocios.

EN EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral en el sector público mínima de seis (06) meses
- De preferencia con experiencia en evaluación y monitoreo de proyectos.

EN HABILIDADES:

- Muy buenas habilidades de interacción personal
- Capacidad de trabajo en equipo
- Disponibilidad para viajar



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,



31 MAR 2015

REG. N°

090

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 00112615-MINAGRI-PCC