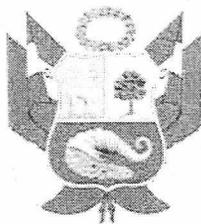


REPUBLICA DEL PERU



**RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 033-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE**

Lima, 15 FEB. 2019

VISTOS:

El Memorandum N° 128-2019-MINAGRI-SG/OGGRH de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, el Informe Legal N° 140-2019-MINAGRI-SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, el Informe N° 049-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 131-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA/UGRH de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° 007-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-OPP/UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe Legal N° 040-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

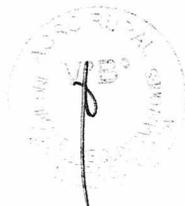
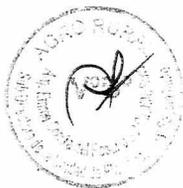
Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, modificado por la Ley N° 30048, que aprueba la Ley de Organización de Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, es una Unidad Ejecutora que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, se aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, cuyo literal c) del artículo 10 establece que una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnicas operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

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

Que, de la revisión de lo establecido en el Anexo N° 02 de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se colige que el Clasificador de Cargos es una herramienta necesaria y previa para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP Provisional;

Que, en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4 de la citada Directiva se señala que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad, en su defecto el Clasificador de Cargos del Ministerio del sector al que pertenecen y



que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, mediante el Memorandum N° 128-2019-MINAGRI-SG/OGGRH de fecha 29 de enero de 2019, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura señala que el Proyecto de Clasificador de Cargos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, remitido mediante el Oficio N° 113-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/DE de fecha 21 de enero de 2019, se encuentra listo para su trámite de aprobación;

Que, mediante el Informe Legal N° 140-2019-MINAGRI-SG/OGAJ de fecha 06 de febrero de 2019, la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, señala que en el marco de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, corresponde a la Dirección Ejecutiva de dicho Programa, aprobar el Clasificador de Cargos, el cual servirá como insumo para la elaboración de su Cuadro de Asignación de Personal Provisional, durante la etapa de tránsito a la Ley de Servicio Civil, como Entidad Tipo B del Ministerio de Agricultura y Riego.

Que, efectuada la evaluación y atendiendo que la propuesta formulada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración, cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Legal del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, resulta procedente aprobar la propuesta;

Que, es necesario contar con un documento técnico que establezca la descripción básica de los cargos acorde con la estructura y funciones que desarrollan los proyectos especiales para el cumplimiento de la misión, objetivos, competencias que le corresponden;

En uso de las facultades otorgadas a esta Dirección Ejecutiva mediante la Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG, que aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, y contando con las visaciones del Director de la Oficina de Administración, de la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Director de la Oficina de Asesoría Legal y de la Dirección Adjunta;

SE RESUELVE:

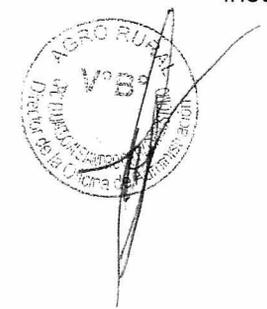
Artículo 1.- Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional de la Entidad (www.agrorural.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRO RURAL

ING. JACQUELINE QUINTANA FLORES
DIRECTORA EJECUTIVA



CLASIFICADOR DE CARGOS
DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL
MINAGRI



LIMA – PERÚ

CONTENIDO:

I. PRESENTACIÓN

II. BASE LEGAL

III. OBJETIVOS

Objetivo General.

Objetivos Específicos.

IV. ALCANCES

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

VII. CLASES DE CARGOS

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros. En su artículo 4°, la Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y haciendo transparente su gestión, con la colaboración de servidores públicos calificados.

En ese contexto, para mejorar la gestión de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

El sistema de clasificación de cargos se inicia a partir de la promulgación de los Decretos Leyes N°s. 18160 y 20009, que establecieron el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público. Posteriormente, el Decreto Legislativo N° 276 reguló la Carrera Administrativa, estableciendo una nueva clasificación. Por último, el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, constituye el marco general para la clasificación del personal del empleo público bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728. No obstante, cabe señalar que para efectos de la determinación de los funcionarios públicos se ha considerado lo señalado por el artículo 52° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, clasificación que resulta aplicable a este grupo de servidores civiles.

De otro lado, la clasificación de cargos tiene como objeto ordenar los puestos en el Estado y las entidades públicas según su grupo ocupacional, considerando su jerarquía y nivel de responsabilidad; estableciendo así, el conjunto de requisitos mínimos para sus ocupantes, así como definiendo las funciones genéricas por cada tipo de puesto.

El presente Clasificador de Cargos será empleado por la entidad en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional —CAP Provisional según lo establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad —CPE, y como referente en la elaboración de los perfiles de los puestos regulados por los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 276 en el marco de procesos de selección, según lo dispone la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos— MPP.

La elaboración del Clasificador de Cargos ha tomado como referencia los puestos genéricos del Manual de Puestos Tipo aprobado por SERVIR, así como Clasificadores de Cargos de otras entidades públicas, buscando estandarizar y actualizar los puestos propios para el Programa de Desarrollo Productivo de Agrario Rural - AGRO RURAL. De esta manera, el Clasificador de Cargos ordena los puestos genéricos de la entidad que abarcan funciones generales y requisitos mínimos, a los cuales se les asigna el mismo título en tanto son similares en la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad.



En esa línea, con el presente Clasificador de Cargos se establece los cargos estructurales del Programa los que mantendrán su vigencia hasta que la entidad apruebe su Manual de Perfiles de Puestos, en el marco de su tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural.
- 2.5. Decreto Supremo N° 014-2008-AG, que aprueba fusiones de INCAGRO en el INIA, de MARENASS, PROABONOS, PROSAAMER y PRONAMACHS en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural.
- 2.6. Decreto Supremo N° 017-2010-AG, que precisa que el personal proveniente de la fusión del ex PRONAMACHCS dispuesta en la segunda disposición complementaria del Decreto Supremo N° 014-2008-AG, es absorbido por el Ministerio de Agricultura.
- 2.7. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 2.8. Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, y sus modificatorias.
- 2.9. Resolución Ministerial N° 035-2009-AG, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Sede Central del Ministerio de Agricultura.
- 2.10. Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- 2.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.
- 2.12. Directiva N° 001 – 2015 – SERVIR/GPGSC "Familias de puesto y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" y Catálogo de Puestos Tipo, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100 – 2015 –SERVIR – PE, y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR/PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063 – 2016 –SERVIR.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Ordenar los puestos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural del Ministerio de Agricultura, en adelante AGRO RURAL, por grupos ocupacionales y niveles, abarcando actividades típicas y requisitos genéricos como elementos mínimos para cada tipo de puesto en la entidad, de manera que se facilite la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.



Objetivos Específicos

- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos la información sobre requisitos mínimos estándar de los cargos de la entidad para la gestión del sistema administrativo de recursos humanos.
- Proporcionar a los órganos y unidades orgánicas información mínima y orientadora para elaborar perfiles de puestos, según el grupo ocupacional y el nivel que corresponda.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.

IV. ALCANCES

El presente Clasificador de Cargos comprende aquellos cargos estructurales requeridos por el Programa, en atención a aquellos ya establecidos en el clasificador del Ministerio de Agricultura y Riego y a aquellos que en atención al Manual de Operaciones de AGRO RURAL, son necesarios disponer de manera complementaria.



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Actividades típicas:** En esta sección se describe las actividades y funciones típicas e inherentes al Cargo, detallando en cada Hoja de Cargo con precisión y claridad las especificaciones de cada Clase de Cargo.
- 5.2. **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 5.3. **Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- 5.4. **Clasificación / Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- 5.5. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- 5.6. **Funciones:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- 5.7. **Naturaleza de la Clase:** Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del Cargo en líneas generales.



- 5.8. **Requisitos mínimos:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de cargos de AGRO RURAL se establece según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los mismos que se distribuyen en toda la estructura organizacional de la entidad, conforme a los siguientes grupos ocupacionales:

1. **Funcionario público.**- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

2. **Empleado de confianza.**- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

3. **Servidor público.**- Se clasifica en:

- a) **Directivo superior.**- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.
- b) **Ejecutivo.**- El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista.**- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo.**- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



Según la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público, el conjunto de cargos de AGRO RURAL, se organiza de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN SIGLAS		DENOMINACIÓN DEL CARGO	
Empleado de Confianza	EC	1	Director Ejecutivo
		2	Director Adjunto
		3	Director
		4	Sub Director
		5	Director Zonal
Régimen Especial	RE	6	Jefe del Órgano de Control Institucional
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	7	Jefe de Agencia Zonal
Servidor Público - Especialista	SP-ES	8	Profesional 1
		9	Profesional 2
		10	Profesional 3
		11	Profesional 4
Servidor Público - De Apoyo	ESP-AP	12	Técnico 1
		13	Técnico 2
		14	Técnico 3
		15	Técnico 4
		16	Secretaria 1
		17	Secretaria 2
		18	Auxiliar 1
		19	Auxiliar 2
		20	Chofer 1
		21	Chofer 2

VII. CLASE DE CARGOS

El Clasificador de Cargos desarrolla las clases de cargos (puestos genéricos) y los vincula a puestos específicos para un mejor tratamiento en el CAP Provisional, considerando la estructura organizacional aprobada.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR EJECUTIVO
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <p>Conduce el funcionamiento del Programa, ejerce funciones ejecutivas y representa al Programa ante las entidades públicas, privadas, nacionales o extranjeras. Depende funcionalmente del Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego del MINAGRI.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, administrar y supervisar la gestión del Programa, en el marco de la normatividad vigente. b) Proponer al Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego las líneas de intervención, planes, presupuesto, manual de operaciones, entre otros instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente para su aprobación; así como elaborar otros documentos de gestión que corresponda. c) Aprobar, modificar y derogar las normas, directivas internas y otros instrumentos de gestión necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros, bienes y servicios. d) Ejercer la dirección, administración general y representación legal ante las entidades públicas y privadas. e) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y supervisar su ejecución, así como designar a los Comités Especiales. f) Aprobar el sistema de indicadores de gestión e impacto en el ámbito de intervención del Programa, en coordinación con el Ministerio; así como efectuar su seguimiento y evaluación, en el marco de los lineamientos del Ministerio. g) Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución y resultados de programas y proyectos de inversión pública, y las actividades que de éstos se generen. h) Proponer la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, así como la asignación de recursos presupuestales y sus modificaciones. i) Autorizar y suscribir contratos, sus ampliaciones, modificaciones y demás actos administrativos que correspondan hasta su culminación. j) Promover y suscribir convenios, acuerdos y otros. con personas jurídicas privadas o públicas, para la ejecución de programas, proyectos, actividades y gestión del Programa, de acuerdo a los lineamientos que el ministerio establezca para tales efectos. k) Coordinar y articular con el gobierno regional, gobiernos locales, y demás entidades públicas y privadas, entre otros actores, acciones que contribuyan al desarrollo agrario dentro del ámbito de intervención. l) Conducir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno en el Programa, así como el cumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y Plan de Lucha contra la Corrupción. m) Coordinar y prestar apoyo a la Procuraduría Pública del Ministerio para que asuman la defensa del Programa, ante instancias administrativas, arbitrales o judiciales. n) Aprobar y suscribir la liquidación final de contratos, las minutas de declaración de fábrica, memoria descriptiva e informes finales, cuando corresponda. o) Resolver los recursos impugnatorios que se interpongan al Programa. p) Autorizar la apertura de cuentas bancarias con arreglo a las normas técnicas de 		



control y del Sistema Nacional de Tesorería.

- c) Designar o encargar al personal directivo y/o de confianza de acuerdo a la normatividad vigente, dando cuenta al Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.
- r) Expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia; y,
- s) Las demás funciones que señale el Manual de Operaciones del Programa y las que encomiende la Alta Dirección del Ministerio, en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional.
- b) Programas de Especialización y/o Diplomados.
- c) Experiencia laboral no menor de ocho (08) años.
- d) Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público, en funciones equivalentes o relacionadas a la materia.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR ADJUNTO
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <p>Asiste a la Dirección Ejecutiva, en la Administración, coordinación y supervisión de los órganos de Asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrados del Programa.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asistir en la administración, coordinación y supervisión de la gestión del Programa, en el marco de la normatividad vigente. b) Coordinar las acciones para la elaboración de la información respecto al desarrollo, ejecución y evaluación del cumplimiento de metas y/o logros del programa. c) Proponer a la Dirección Ejecutiva las Directrices e instrumentos de gestión necesarios para la Gestión del Programa, así como las de carácter técnico operativo, en coordinación con los órganos del Programa. d) Asistir en la supervisión de la implementación de los planes, estrategias, programas, proyectos e implementación de las líneas de intervención. e) Coordinar por delegación de la Dirección Ejecutiva, acciones específicas con las Direcciones Zonales y Agencias Zonales. f) Suscribir por encargo o por delegación de la Dirección Ejecutiva, la documentación oficial del Programa, en el marco de la normatividad vigente. g) Apoyar en la supervisión de la implementación del Sistema de Control Interno en el Programa, así como el cumplimiento del código de Ética, el Plan de Lucha contra la corrupción del Ministerio de Agricultura y Riego, y las Políticas de Obligatorio Cumplimiento. h) Realizar el seguimiento de la debida atención e implementación de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por el Organismo de Control Institucional. i) Diseñar, proponer, ejecutar y difundir la estrategia, planes materiales y acciones específicas de comunicación e imagen del programa, en el marco de los lineamientos del Ministerio. j) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo y las que le corresponda por mandato legal expreso. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional. b) Programas de Especialización y/o Diplomados. c) Experiencia laboral no menor de seis (06) años. d) Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en funciones equivalentes o relacionadas a la materia. 		



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR
NATURALEZA DE LA CLASE:		
<p>Dirección estratégica de un órgano de apoyo o asesoramiento. Planifica, organiza, conduce, supervisa, controla y evalúa actividades técnico administrativas, según corresponda. Supervisa la labor del personal bajo su mando y asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>		
ACTIVIDADES TÍPICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir la ejecución de los procesos, procedimientos y/o actividades especializadas inherentes al órgano y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas. b) Asesorar en asuntos de su competencia a la Alta Dirección del Programa y mantener relaciones técnico funcional con el MINAGRI. c) Administrar eficientemente los recursos asignados al órgano a su cargo. d) Supervisar, controlar y evaluar al personal del órgano a su cargo. e) Establecer las medidas de control, supervisar en los casos que ameriten y disponer las medidas correctivas necesarias. f) Emitir o refrendar informes técnicos de competencia del órgano a su cargo. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional b) Egresado de maestría c) Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. d) Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado. e) Conocimientos de la normativa y/o temática relacionada al área de competencia. 		



CARGO	EMPLIEADO DE CONFIANZA	SUB DIRECTOR
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <p>Implementa y coordina los procesos, planifica, coordina y supervisa las actividades inherentes a la unidad orgánica que corresponda.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos en materia de su competencia, conforme a la normatividad vigente en articulación con los objetivos. b) Definir y organizar las actividades operativas relacionadas con la unidad orgánica a su cargo. c) Dirigir y coordinar la formulación de los planes y documentos que correspondan a sus atribuciones. d) Proponer a la Dirección de la que dependan la aprobación de los documentos o instrumentos de gestión relacionados con los asuntos de su competencia. e) Emitir opinión técnica o legal y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. f) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme a la naturaleza de su cargo. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional b) Egresado de maestría c) Programas de Especialización y/o Diplomados. d) Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años. e) Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado. 		



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR ZONAL
NATURALEZA DE LA CLASE		
Representa al Programa en los aspectos técnicos y administrativos en su respectiva jurisdicción, en base sus los objetivos.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar, concertar, ejecutar y supervisar las acciones técnico administrativas que se desarrollen en el marco de las políticas, programas y proyectos del Programa. b) Diseñar, formular y ejecutar los planes operativos correspondientes a su jurisdicción, en directa coordinación con los Gobiernos Regionales involucrados. c) Coordinar e implementar las acciones necesarias con el Gobierno Regional para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa. d) Coordinar e implementar las acciones necesarias con las empresas privadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de Programa. e) Realizar las acciones técnicas Administrativas necesarias para ejecutar los proyectos que por decisión de la Dirección Ejecutiva, se ejecuten por Administración Directa. f) Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos del Programa por los diversos procesos que se realicen en su jurisdicción con financiamiento del programa. g) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional. b) Programas de Especialización y/o Diplomados. c) Experiencia general no menor de cinco (05) años. d) Experiencia específica no menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia. 		



CARGO	RÉGIMEN ESPECIAL	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <p>Planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas del Órgano de Control Institucional del Programa del MINAGRI. Supervisa la labor del personal profesional y técnico del órgano a su cargo. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <p>Todas aquellas establecidas para el cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional, previstas en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG y modificatorias.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Los requisitos establecidos por la normativa de la Contraloría General de la República.</p>		



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	JEFE DE AGENCIA ZONAL
NATURALEZA DE LA CLASE		
Representa al Programa en los aspectos técnicos y administrativos en su respectiva jurisdicción.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las acciones administrativas que se desarrollen en el marco de las políticas del programa. b) Diseñar y Ejecutar los planes operativos correspondientes a su jurisdicción, en directa coordinación con los Gobiernos locales involucrados y la Dirección Zonal a la que pertenecen. c) Coordinar e implementar las acciones necesarias con el Gobierno Local y la Dirección Zonal a la que pertenecen, organizaciones rurales, comunidades campesinas y organizaciones privadas, para cumplimiento de los objetivos y metas del Programa. d) Representar y supervisar las actividades que se desarrollen en el marco de las actividades de los Comités Locales de Asignación de Recursos (CLAR). e) Realizar las acciones técnico administrativas necesarias para ejecutar los proyectos, que por decisión de la Dirección Ejecutiva, se ejecuten por Administración Directa y otras modalidades previstas en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. f) Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos del Programa en los diversos procesos que se realicen en su jurisdicción con financiamiento del Programa. g) Otras funciones que le sean asignadas. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional. b) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones. c) Experiencia general no menor de cuatro (04) años. d) Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia. 		



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL 1
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <p>Analiza, ejecuta y controla las actividades, proyectos y/o estudios inherentes al órgano o unidad orgánica.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, coordinar, ejecutar, asesorar, supervisar y controlar las actividades, procesos, programas, proyectos y/o estudios especializados. b) Emitir reportes y/o informes inherentes al campo de su especialidad. c) Participar en las comisiones y/o equipos de trabajo. d) Participar en la elaboración de normas, criterios y/o estándares en el ámbito de su especialidad. e) Proponer mejoras a los procesos y/o procedimientos en asuntos de su especialidad. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional. b) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones. c) Conocimientos de computación. d) Experiencia laboral no menor de cinco (05) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia. 		



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL 2
NATURALEZA DE LA CLASE:		
<p>Analiza y ejecuta las actividades, proyectos y/o estudios inherentes al órgano o unidad orgánica.</p>		
ACTIVIDADES TÍPICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades, procesos, programas, proyectos y/o estudios asignados. b) Participar en las comisiones y/o equipos de trabajo. c) Proponer mejoras a los procesos y/o procedimientos en asuntos de su especialidad. d) Emitir reportes y/o informes inherentes al campo de su especialidad. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional. b) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones. c) Conocimientos de computación. d) Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia. 		



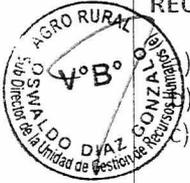
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL 3
NATURALEZA DE LA CLASE: Analiza y ejecuta las actividades y/o proyectos inherentes al órgano o unidad orgánica.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades, procesos, programas y/o proyectos asignados. b) Participar en las comisiones y/o equipos de trabajo. c) Proponer mejoras a los procesos y/o procedimientos en asuntos de su especialidad. d) Emitir reportes y/o informes inherentes al campo de su especialidad. 		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional b) Conocimientos de la normativa y/o temática relacionada al área de competencia. c) Conocimientos de computación. d) Experiencia laboral no menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia. 		



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL 4
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <p>Analiza y ejecuta las actividades inherentes al órgano o unidad orgánica.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y ejecutar las actividades, procesos y/o proyectos asignados. b) Participar en las comisiones y/o equipos de trabajo. c) Proponer mejoras a los procesos y/o procedimientos en asuntos de su especialidad. d) Emitir reportes y/o informes inherentes al campo de su especialidad. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional. b) Conocimientos de la normativa y/o temática relacionada al área de competencia. c) Experiencia laboral no menor de tres (03) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar. 		



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TECNICO 1
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordina y ejecuta las actividades inherentes al órgano o unidad orgánica.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano o unidad orgánica. b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. c) Administrar la información y documentación que se le encargue. d) Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas. 		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> Egresado de carrera técnica o grado de Bachiller Conocimientos de computación. Experiencia laboral no menor de cinco (05) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar. 		



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TECNICO 2
NATURALEZA DE LA CLASE:		
Coordina las actividades inherentes al órgano o unidad orgánica.		
ACTIVIDADES TÍPICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano o unidad orgánica. b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. c) Administrar la información y documentación que se le encargue. d) Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Egresado de carrera técnica o grado de Bachiller b) Conocimientos de computación. c) Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar. 		



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TECNICO 3
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordina las actividades inherentes al órgano o unidad orgánica.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano o unidad orgánica. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. Administrar la información y documentación que se le encargue. Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas. 		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none"> Egresado de carrera técnica o grado de Bachiller Conocimientos de computación. Experiencia laboral no menor de tres (03) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar. 		



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TECNICO 4
NATURALEZA DE LA CLASE:		
Coordina las actividades inherentes al órgano o unidad orgánica.		
ACTIVIDADES TÍPICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano o unidad orgánica. b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. c) Administrar la información y documentación que se le encargue. d) Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Egresado de carrera técnica o grado de Bachiller b) Conocimientos de computación. c) Experiencia laboral no menor de dos (02) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar. 		



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SECRETARIA 1
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <p>Ejecuta y coordina actividades técnico administrativas relacionadas al órgano.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. b) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del órgano, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. c) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del responsable del órgano, así como efectuar y atender las llamadas y visitas y administrar el archivo de gestión y los materiales del órgano. d) Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos en forma ordenada. e) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. f) Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diploma y/o certificado de educación técnica básica (1 o 2 años) en Secretariado Ejecutivo y/o Asistencia de Gerencia y/o Asistencia Administrativa. b) Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años como secretaria ejecutiva y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativo. 		



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SECRETARIA 2
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <p>Ejecuta y coordina actividades técnico administrativas relacionadas a la unidad orgánica.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la unidad orgánica, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. b) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del órgano, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. c) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del responsable de la unidad orgánica, así como efectuar y atender las llamadas y visitas y administrar el archivo de gestión y los materiales de la unidad orgánica. d) Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos en forma ordenada. e) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. f) Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Diploma y/o certificado de educación técnica básica (1 o 2 años) en Secretariado Ejecutivo y/o Asistencia de Gerencia y/o Asistencia Administrativa. h) Experiencia laboral no menor de tres (03) años como secretaria ejecutiva y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativo. 		



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	CHOFER 1
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <p>Realiza el traslado de documentos y personal, manteniendo en buenas condiciones el vehículo oficial asignado, protegiendo la seguridad física de sus ocupantes.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el vehículo asignado protegiendo la seguridad física de sus ocupantes. b) Efectuar la limpieza y reparación de emergencia del vehículo a su cargo. c) Informar sobre las fallas mecánicas del vehículo asignado. d) Llevar el registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a su cargo e informa a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados. e) Rendir cuentas respecto de los vales por gasolina y otros gastos solicitados para el funcionamiento del vehículo asignado. f) Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Educación básica secundaria completa y/o conocimientos de mecánica general. b) Licencia de conducir, Clase A2 Categorías II-a y/o II-b. c) Experiencia no menor de cuatro (04) años en conducción de vehículos. 		



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	CHOFER 2
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <p>Realiza el traslado de documentos y personal, manteniendo en buenas condiciones el vehículo oficial asignado, protegiendo la seguridad física de sus ocupantes.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el vehículo asignado protegiendo la seguridad física de sus ocupantes. b) Efectuar la limpieza y reparación de emergencia del vehículo a su cargo. c) Informar sobre las fallas mecánicas del vehículo asignado. d) Llevar el registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a su cargo e informa a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados. e) Rendir cuentas respecto de los vales por gasolina y otros gastos solicitados para el funcionamiento del vehículo asignado. f) Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Educación básica secundaria completa y/o conocimientos de mecánica general. b) Licencia de conducir, Clase A2 Categorías II-a y/o II-b. c) Experiencia no menor de tres (03) años en conducción de vehículos. 		



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	AUXILIAR 1
<p>NATURALEZA DE LA CLASE:</p> <p>Apoyo en actividades variadas de oficina. Ejecuta labores manuales sencillas del órgano o unidad orgánica al que pertenece.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Distribuir la documentación y materiales que se le encomiende y recabar el cargo de recepción correspondiente. b) Brindar apoyo en actividades administrativas y/o manuales al personal del órgano o unidad orgánica al cual pertenece. c) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación. d) Apoyar en el mantenimiento de bienes y equipos y control de bienes y equipos. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios técnicos de instituto superior o Instrucción secundaria completa. b) Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando funciones similares. 		



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	AUXILIAR 2
NATURALEZA DE LA CLASE:		
Apoyo en actividades variadas de oficina. Ejecuta labores manuales sencillas del órgano o unidad orgánica al que pertenece.		
ACTIVIDADES TÍPICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Distribuir la documentación y materiales que se le encomiende y recabar el cargo de recepción correspondiente. b) Brindar apoyo en actividades administrativas y/o manuales al personal del órgano o unidad orgánica al cual pertenece. c) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación. d) Apoyar en el mantenimiento de bienes y equipos y control de bienes y equipos. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Estudios técnicos de instituto superior o Instrucción secundaria completa. b) Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando funciones similares. 		

