

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

CARGO	EJECUTIVO/A DE UNIDADES REGIONALES	CÓDIGO	2
CLASIFICACIÓN	EC		

1. Naturaleza de Clase

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

2. Funciones Típicas

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

3. Requisitos Mínimos

Formación: académica/Grado/Situación

- Título Profesional en: Ciencias Administrativas, Contables, Económicas, Ciencias Naturales, Ciencias Agrarias, Zootecnia o afines.
 - Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.
- Experiencia
- Experiencia desempeñando cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo o experiencia desempeñando puestos y/o cargos en el sector agrario o en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
 - Manejo de herramientas informáticas.
 - Liderazgo.
 - Capacidad Organizativa.
 - Capacidad para la toma de decisiones.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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

1. Naturaleza de Clase

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

2. Funciones Típicas

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

3. Requisitos Mínimos

Formación: académica/Grado/Situación

- Título Profesional en: Título Profesional en Ciencias Administrativas, Contables, Económicas o Ingenierías
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Experiencia

- Experiencia desempeñando cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo o experiencia desempeñando puestos y/o cargos en el sector agrario o en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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

1. Naturaleza de Clase

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

2. Funciones Típicas

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

3. Requisitos Mínimos

Formación: académica/Grado/Situación

- Título Profesional en: Derecho con colegiatura y habilitación vigente
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia desempeñando cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo o experiencia desempeñando puestos y/o cargos en el sector agrario o en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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

1. Naturaleza de Clase

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

2. Funciones Típicas

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

3. Requisitos Mínimos

Formación: académica/Grado/Situación

- Título Profesional en: Ciencias Administrativas, Contables, Económicas o Ingenierías
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia desempeñando cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo o experiencia desempeñando puestos y/o cargos en el sector agrario o en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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

1. Naturaleza de Clase

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

2. Funciones Típicas

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

3. Requisitos Mínimos

Formación: académica/Grado/Situación

- Título Profesional en: Ciencias Administrativas, Contables, Económicas, Ciencias Naturales, Ciencias Agrarias, Zootecnia o afines.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia desempeñando cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo o experiencia desempeñando puestos y/o cargos en el sector agrario o en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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

1. Naturaleza de Clase

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

2. Funciones Típicas

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

3. Requisitos Mínimos

Formación: académica/Grado/Situación

- Título Profesional en: Ciencias Administrativas, Contables, Económicas, Ciencias Naturales, Ciencias Agrarias, Zootecnia o afines.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia desempeñando cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo o experiencia desempeñando puestos y/o cargos en el sector agrario o en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

CARGO	JEFE/A DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y FORMULACION DE PROYECTOS	CÓDIGO	2
CLASIFICACIÓN	EC		

1. Naturaleza de Clase

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

2. Funciones Típicas

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

3. Requisitos Mínimos

Formación: académica/Grado/Situación

- Título Profesional en: Ciencias Administrativas, Contables, Económicas, Ciencias Naturales, Ciencias Agrarias, Zootecnia o afines.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a la materia o afines al puesto.

Experiencia

- Experiencia desempeñando cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo o experiencia desempeñando puestos y/o cargos en el sector agrario o en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.