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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ABAD ESCALANTE Alex Dario FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 11:54:55-0500

3. Requisitos Mínimos

<u>Formación: académica/Grado/Situación</u>

- 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.

<u>Experiencia</u>

- 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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: MALAGA SILVA Eduardo Alfredo FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 08:28:54-0500

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 documentario, 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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ABAD ESCALANTE Alex Dario FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 11:55:08-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: MALAGA SILVA Eduardo Alfredo FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 08:29:16-0500

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.

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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SANDOVAL RAMIREZ Jorge David FAU 20524605903 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/09/2021 12:43:25-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ABAD ESCALANTE Alex Dario FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 11:55:16-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: MALAGA SILVA Eduardo Alfredo FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 08:29:30-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: REYES HURTADO Nestor Francisco FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/09/2021 14:52:40-0500

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

.

a) 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
b) Organizar, programar y dirigir actividades técnico-administrativos bajo su responsabilidad.
c) 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.
d) Emitir opinión en los proyectos de lineamientos, normas presentados por las unidades del PCC para su aprobación, en concordancia con la normatividad legal vigente
e) Formular y proponer proyectos de dispositivos legales y documentos oficiales, que sean necesarios y requeridos por la Dirección Ejecutiva.
f) Participar en los comités, comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera por la especialidad y en el ámbito de su competencia.
g) Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.
h) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.
i) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo
j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del PCC o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ABAD ESCALANTE Alex Dario FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 11:55:24-0500

3. Requisitos Mínimos

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: MALAGA SILVA Eduardo Alfredo FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 08:29:43-0500

<u>Formación: académica/Grado/Situación</u>

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

<u>Experiencia</u>

- 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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: REYES HURTADO Nestor Francisco FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/09/2021 14:52:57-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SANDOVAL RAMIREZ Jorge David FAU 20524605903 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/09/2021 12:43:56-0500

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

.

a) 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.
b) 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.
c) Proponer lineamientos, directivas y/o instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planeamiento, presupuesto y seguimiento.
d) Emitir opinión técnica para la suscripción de convenios interinstitucionales del PCC, en el ámbito de sus competencias.
e) 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
f) 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
g) Conducir y supervisar el proceso de seguimiento y evaluación de las intervenciones del PCC.
h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del PCC o aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ABAD ESCALANTE Alex Dario FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 11:55:32-0500

3. Requisitos Mínimos

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: MALAGA SILVA Eduardo Alfredo FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 08:29:58-0500

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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: REYES HURTADO Nestor Francisco FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/09/2021 14:53:18-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SANDOVAL RAMIREZ Jorge David FAU 20524605903 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/09/2021 12:44:23-0500

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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ABAD ESCALANTE Alex Dario FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 11:55:41-0500

3. Requisitos Mínimos

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: MALAGA SILVA Eduardo Alfredo FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 08:30:12-0500

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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: REYES HURTADO Nestor Francisco FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/09/2021 14:53:38-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SANDOVAL RAMIREZ Jorge David FAU 20524605903 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/09/2021 12:44:45-0500

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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ABAD ESCALANTE Alex Dario FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 11:55:50-0500

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

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: MALAGA SILVA Eduardo Alfredo FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 08:30:24-0500

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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ABAD ESCALANTE Alex Dario FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 11:56:03-0500

3. Requisitos Mínimos

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: MALAGA SILVA Eduardo Alfredo FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2021 08:30:38-0500

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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: REYES HURTADO Nestor Francisco FAU 20524605903 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/09/2021 14:54:24-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SANDOVAL RAMIREZ Jorge David FAU 20524605903 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/09/2021 12:46:35-0500