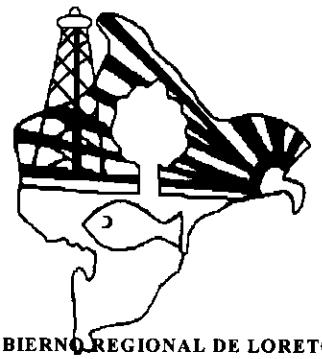
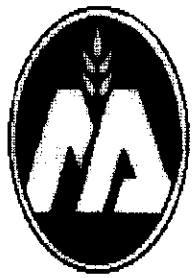


GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



MINISTERIO DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
REGION LORETO

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"

MOF - 2003

IQUITOS – PERU

MARZO DEL 2,003

OFICINA DE PLANIFICION AGRARIA

RESOLUCION DIRECTORAL N° 034 -2003-GRL-DRA-L

Iquitos, 10 1 APR 2003

VISTOS, Y;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Ley N° 017-2001-AG, del 19 de Abril del 2001, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, mediante el cual se integra al Sector Público Agrario, facultades entre otras la formulación del Manual de Organización y Funciones.

Que, la Oficina de Planificación Agraria de Loreto, cumplió con elaborar el mencionado manual, a efecto de informar acciones funcionales dentro de las actividades comprendidas con los órganos desconcentrados de la Dirección Regional Agraria Loreto, la misma que fuera aprobado mediante Resolución Directoral N° 044-2002-CTAR-DRA-L, de fecha 26 de Febrero del 2002.

Que, el referido Manual de Organización y Funciones ha sido modificado adecuándose a las normas legales vigentes a la fecha, emanadas del Gobierno Regional de Loreto, para ser aplicado acorde con ella.

Por lo que resulta necesario aprobar dicha modificatoria y aplicación mediante la Resolución Directoral correspondiente.

Que, estando a las facultades conferidas por los dispositivos acotados, los que se encuentran en vigencia, con el Informe y visaciones de las Direcciones de Planificación, Administración y Asesoría Jurídica de la Dirección Regional Agraria Loreto.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las modificaciones efectuadas al Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria Loreto, en vigencia, en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Su aplicación, seguimiento y evaluación será de responsabilidad de los órganos estructurados de la Dirección Regional Agraria Loreto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

DIRECCION REGIONAL AGRARIA
REGION LORETO
Director Regional

INTRODUCCION

La Oficina de Planificación Agraria de la Dirección Regional Agraria de Loreto, en aplicación a la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de Los Manuales de Organizaciòn y Funciones", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, ha formulado el Manual Normativo de Funciones y de Clasificación de Cargos, elaborado con criterio uniforme, racional y de acuerdo al respectivo Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

El Manual Normativo de Clasificación de Cargos, tiende a facilitar a los Organos Ejecutivos, los elementos necesarios para que cuenten con un instrumento normativo que describe sistemática y secuencialmente las funciones hasta el nivel de cargo de las distintas dependencias que forman la Dirección Regional Agraria – Loreto.

Iquitos, Marzo del 2,003

INDICE

I. CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1. Finalidad

1.2. Base Legal

1.3. Alcance

1.4. Aprobación

II. CAPITULO II: DEL DISEÑO DEL ORGANO

2.1. Funciones Generales

2.2. Estructura Orgánica

2.3. Cuadro de Distribución de Cargos

2.4. Relaciones

III. CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Funciones Especificas de las Unidades Orgánicas Internas de cada Órgano

3.2. Cuadro Orgánico de los Cargos

3.3. Funciones Específicas de los Cargos

I. CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1. Finalidad

El Manual Normativo de Clasificación de Cargos tiene los siguientes objetivos:

a) Establecer las funciones que deben cumplir los funcionarios y servidores de la Dirección Regional Agraria Loreto, en el ejercicio de los cargos designados en el CAP.
b) Mantener informado a los servidores de la Dirección Regional Agraria – Loreto, sobre sus funciones y responsabilidades, su ubicación e interrelación en la estructura general de la organización, así como el nivel jerárquico y dependencia.
c) Servir de instrumento básico en la racionalización de los procedimientos en la Dirección Regional Agraria- Loreto y los Organismos Públicos Descentralizados que la integran, orientándolos a alcanzar los objetivos propuestos para el desarrollo integral del Sector Agricultura en la Región Loreto.

1.2. Base Legal

- Decreto Ley N° 25902 "Ley Orgánica del Sector Público Agrario".
- Decreto Supremo N° 017-2001-AG "Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y de sus Organismos Públicos Descentralizados.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2003.
- Directiva N° 001 – 95 – INAP /DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones aprobada por R. J. N° 095 – 95 INAP/DNR.
- R. J. N° 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR sobre Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- R.E.R. N° 066-2003-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y actualización de los Manuales de Organización y Funciones"
-

1.3. Alcance

Las normas orientadas en el presente Manual, son de aplicación en todas las dependencias que integran la Dirección Regional Agraria – Loreto, como parte integrante del Gobierno Regional de Loreto

1.4. Aprobación.

El Manual de Organización de Funciones para su aplicación tiene que ser aprobada por Resolución Directoral.

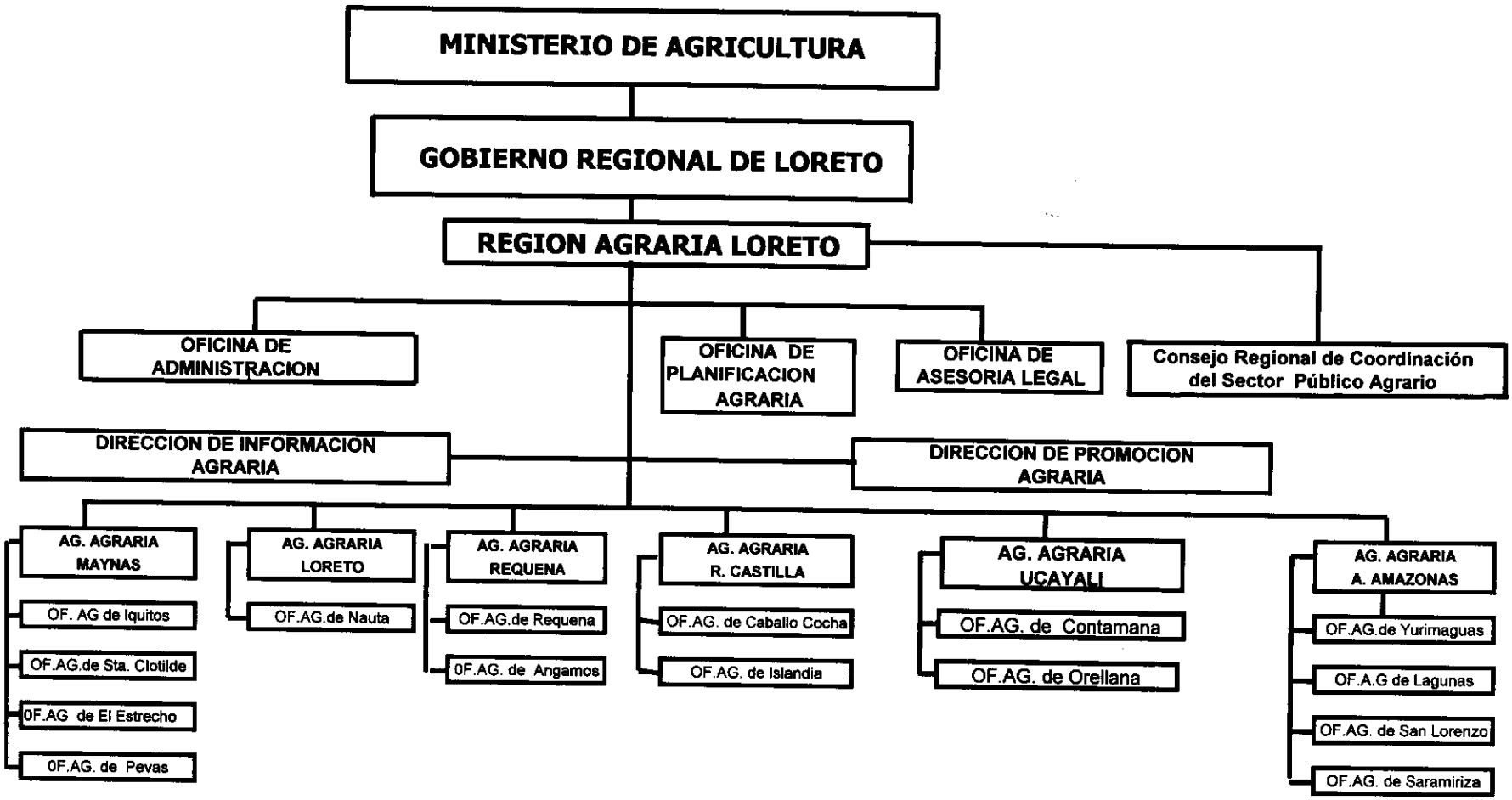
II. CAPITULO II: DEL DISEÑO DEL ORGANO

2.1. FUNCIONES GENERALES

La Dirección Regional Agraria – Loreto, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Agricultura, promueve las actividades productivas agrarias y constituye la instancia principal de coordinación a nivel regional de las actividades del Ministerio de Agricultura, de sus Proyectos y de sus Organismos Públicos Descentralizados.

a) Cumplir y hacer cumplir las normas sobre la actividad agraria, en coordinación con los Proyectos y Organismos Públicos Descentralizados.
b) Promover las actividades que faciliten la organización de los productores agrarios para el desarrollo de la cadena productiva de los productores más significativos.
c) Velar por el cumplimiento de la normatividad concerniente al sector agrario en el ámbito de su competencia.
d) Canalizar los flujos de información de interés sectorial regional desde y hacia los agentes económicos regionales.
e) Promover la convocatoria y concertación con los organismos públicos, organizaciones no gubernamentales y empresas de servicios para contribuir a la resolución de problemas de los productores organizados de las cadenas productivas mas significativas.
f) Cumplir el rol de agente promotor de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados de las cadenas productivas mas significativas ubicadas en su jurisdicción.
g) Promover la creación de organizaciones agrarias privadas de tipo empresarial regionales y locales vinculadas a las cadenas productivas de los productos más significativos.
h) Promover la formulación de propuestas de mecanismos de integración de la actividad agraria a nivel de cuenca con los gobiernos locales y entre el área rural y la urbana, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas más importantes.
i) Efectuar el seguimiento de los efectos de las políticas económicas y sectoriales en el desarrollo de los principales productos.
j) Participar en el seguimiento y evaluación del desempeño institucional del sector.
k) Proponer a la Alta Dirección del Gobierno Regional y del Ministerio de Agricultura los programas y proyectos agrarios para el desarrollo de la región.
l) Cumplir otras funciones asignadas por la Alta Dirección del Gobierno Regional.

ESTRUCTURA ORGANICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA EN EL GOBIERNO REGIONAL



ANEXO 2

2.3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGO POR ORGANO

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPA - CIONAL	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL		* P	** S/P	
Dirección Regional	Direct. Prog. Sect. IV	Director Regional	P	1		
	Secretaria IV Operador PAD		T		1	vacante
	Secretaria III Operador PAD		P	1		
	Operador PAD		T	1		Contratado SP
	Chofer II		T	1		
	Técnico en Seguridad I		T	1		
Dirección de Planificac.	Direct. Sist. Administ. II	Director	P	1		
	Ing. En Cienc. Agropec. IV		P	2		Reservada
	Ing. En Cienc. Agropec. III		P	1		
	Planificador IV		P	1		
	Espec. Administ. II		P	1		
	Secretaria II Operador PAD		T	1		
	Operador PAD		T	1		Contratado SP
Dirección de Asesoría	Direct. Sist. Administ. II	Director	P	1		
	Abogado IV		P	1		
Dirección de Inf. Agraria	Direct. Sist, Administ. II	Director	P	1		
	Ing. En Cienc. Agropec. IV		P	1		
	Técnico en Estadist. II		T	1		
	Promotor Agropec. I		T	1		
	Secret. III Operador PAD		T	1		
Dirección Promoc. Agraria	Ing. En Cienc. Agrop. IV		P	1		
	Ing. En Cienc. Agrop. I		P	2		Contratado SP
	Promotor Agropec. I		T	1		
Dirección de Administración	Direct. Sist. Administ. II	Director	P	1		
	Secretaria III Operador PAD		T	1		

ANEXO 2

2.3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGO POR ORGANO

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPA - CIONAL	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL		* P	** S/P	
Unidad de Tesoreria						
	Espec. En Finanzas II		P	1		Reservada
	Tecnico Administ. III		T	1		
	Secretaria II Operador PAD		T	1		
Unidad de Contab. y Presup.						
	Planificador II		P	1		
	Técnico Administ. I		T	1		Contratado SP
Unidad de Logistica						
	Técnico Administ. III		P	1		
	Secretaria I		P	1		Contratado SP
	Chofer II		T	1		
	Mécanico I		T	1		
	Técnico en Seguridad I		T	1		
	Operador Equip. Impres. II		T	1		
Unidad de Personal						
	Técnico en Finanzas II		T	1		
	Técnico Administ. III		P	1		
	Técnico Administ. III		T	1		
	Técnico Agropec. III		T	1		
	Técnico en Planificación II		T	1		
Archivo	Técnico en Archivo III		P	1		
Agenc. Agraria Maynas						
	Direct. Prog. Sect. II	Director Agencia	P	1		
	Ing. En Cienc. Agropec. IV		P	2		
	Ing. En Cienc. Agropec. III		P	1		
	Médico Veterinario IV		P		1	vacante
	Abogado IV		P		1	vacante
	Técnico en Estadist. I		T	1		
	Promotor Agropecuario I		T	2		
	Chofer II		T	1		
	Secretaria III Operador PAD		P	1		

ANEXO 2

2.3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGO POR ORGANO

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPA - CIONAL	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL		* P	** S/P	
Oficina Agraria - El Estrecho -						
	Promotor Agropec. I		T	1		
	Ing.en Cienc. Agropec. II		P		1	vacante
	Técnico Administ. II		T		1	vacante
Oficina Agraria - Sta. Clotilde						
	Ing. En Cienc. Agropec. III		P		1	vacante
	Promotor Agropecuario I		T	1	1	vacante
Oficina Agraria - Pevas -						
	Ing. En Cienc. Agropec. IV		P	1		
	Mécanico II		T	1		
Agenc. Agraria Alt. Amaz.						
	Direct. Progr. Sect. II	Director Agencia	P	1		
	Ing. En Cienc. Agropec. III		P	1	1	vacante
	Técnico Agropec. III		T	1		
	Promotor Agropec. I		T	1		
	Abogado IV		P		1	vacante
	Técnico en Estadist. I		P	1		
	Secret. II Operador PAD		P	1		
	Operador PAD II		P	1		
	Chofer II		T	1		
	Promotor Agropec. I		T	1		
	Mécanico II		T	1		
	Técnico Administ. III		T	1		
Oficina Agraria -San Lorenzo-						
	Promotor Agropec. I		T	1	2	vacante
	Ing. En Cienc. Agropec. I		P	1		Contratado SP
Oficina Agraria -Lagunas-						
	Promotor Agropec. I		T	1		

ANEXO 2

2.3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGO POR ORGANO

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPA - CIONAL	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL		* P	** S/P	
Agenc.Agraria Ucayali -Contamana-	Direct. Prog. Sect. II	Director Agencia	P	1		
	Promotor Agropec. I		T	1	1	vacante
	Técnico en Seguridad I		T	1		
	Ing. en Cienc. Agropec. III		P	1		
	Ing. en Cienc. Agropec. I		P	1		Contratado SP
	Promotor Agropec. I		T	1		
Oficina Agraria - Orellana -	Ing. En Cienc.Agropec. I		P	1		Contratado SP
	Promotor Agropec. I		T	1		
Agenc. Agraria Requena	Director Prog. Sect. II	Director Agencia	P	1		
	Ing. en Cienc. Agropec. IV		P	1		Reservada
	Ing. en Cienc. Agropec. III		P	1		
	Ing. en Cienc. Agropec. IV		P	1		
	Técnico Administ. III		T	1		
	Técnico Agropec. III		T	1		
	Técnico en Estadist. II		T	1		Contratado SP
	Promotor Agropec. I		T	2	1	vacante
Agenc. Agraria Loreto - Nauta	Director Prog. Sect. II	Director Agencia	P	1		
	Ing. en Cienc. Agropec. III		P	1		
	Técnico Agrop. III		T	1	1	vacante
	Promotor Agropec. I		T	3		
Agenc. Agraria Ramon Castilla	Director Prog. Sect. II	Director Agencia	P	1		
	Técnico en Estadist. II		T	1		
	Técnico Agropec. III		T		1	vacante
	Mécanico II		T		1	vacante
Oficina Agraria - Islandia -	Promotor Agropec. I		T		1	vacante
SUB TOTAL POR CARGO				95	17	

* P = Presupuesto ** S/P = Sin Presupuesto

2.4. RELACIONES

La Dirección Regional Agraria – Loreto, mantiene las siguientes relaciones:

2.4.1. Jerárquicas:

La Dirección Regional Agraria – Loreto, depende técnica y normativamente de la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura y Administrativamente del Gobierno Regional de Loreto.

El Director Regional, es responsable ante la Alta Dirección del cumplimiento de las funciones asignadas y del logro de los objetivos.

2.4.2. Funcional:

Con las Oficinas del Gobierno Regional de Loreto y Ministerio de Agricultura del nivel central,

2.4.3. De Coordinación:

Con el Gobierno Regional de Loreto, Organismos Públicos, Organismos No Gubernamentales, Empresas Estatales y demás Entidades privadas, en el ámbito de su competencia.

III. CAPITULO III:DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

DIRECTOR REGIONAL

001. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
CODIGO: D6-05-290-4

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección y coordinación de actividades técnico – normativas de alto nivel de responsabilidad en programas de líneas asignadas al área de su competencia.
Supervisa la labor del Personal Directivo, Profesional, Técnicos y Auxiliares.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
b) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas de los programas de su competencia.
c) Firmar Resoluciones Directorales, de acuerdo con las atribuciones conferidas.
d) Aprobar Normas y Directivas, de acuerdo con las atribuciones conferidas.
e) Participar al mas alto nivel en la determinación de la política general del organismo.
f) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
g) Representar al Organismo en Comisiones Multisectorial y/o eventos nacionales e internacionales.
h) Representar al Ministerio de Agricultura en el ámbito Regional de su jurisdicción. Tiene la capacidad de convocar a los jefes de los proyectos del Ministerio de Agricultura y Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito de su competencia, para facilitar la solución de los problemas de los productores organizados.
i) Coordinar, con las Entidades representativas del agro y agentes económicos correspondientes, las políticas, planes y programas requeridos para el desarrollo agrario regional.
j) Coordinar y evaluar las acciones de los proyectos y de los Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito Regional.
k) Cumplir y hacer cumplir los planes para la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales en materia de su competencia.
l) Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de las Agencias Agrarias de su ámbito.
m) Formular y proponer los planes y programas de la región en coordinación con las agencias agrarias de su ámbito.
n) Las demás que le asigne la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura y las disposiciones vigentes.
o) Constituye la segunda instancia en materia de procedimiento administrativo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia en la Dirección de Programas del Area.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia.

002. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
CODIGO: P6-45-440-4

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, Dirección y/o Asesoramiento de Programas y/o Proyectos de Actividades Agropecuarias altamente especializadas a nivel Regional.
- Actividades similares a la del Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Planificar, Programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional.
b) Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, y/o pecuario a nivel regional.
c) Asesorar, Coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, requerimientos de insumos, recursos financieros y producción agropecuaria en el ámbito regional.
d) Elaborar calendarios de siembras y cosechas a nivel regional
e) Dar conformidad y/o formular dispositivos legales o normas técnicas para el fomento y desarrollo de la producción agrícola y pecuaria nivel regional o nacional.
f) Coordinar con los distintos Proyectos que conduce la Región Agraria y los Organismos Públicos Descentralizados.
g) Asesorar al Director Regional y/o Directores de Línea en actividades de su especialidad.
h) Participar en la elaboración y Programas de Trabajo de los distintos Proyectos y de los Organismos Públicos Descentralizados.
i) Coordinar con los OPD´s y otros organismos del Sector Agrario por delegación de la Dirección Regional las distintas actividades que se deben realizar a nivel de las Agencias y Oficinas Agrarias.
j) Orientar, apoyar y supervisar a las Direcciones de Línea, Apoyo, Asesoramiento, Agencias y Oficinas Agrarias, relacionadas con las actividades del Sector Agrario.
k) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el Area
- Amplia en la conducción de Programas Agropecuarios
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

003. SECRETARIA IV
CODIGO: T4-05-675-4

NATURALEZA DE CLASE

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Actividades similares a la de Secretaria III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal técnico auxiliar.
- Coordinar y ejecutar las actividades técnicas secretariales de apoyo administrativo a la Dirección Regional Agraria .

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a invitaciones generales.
d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos, mecanografía y taquigrafía.
e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando el sistema de cómputo.
g) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director Regional.
h) Mantener actualizado el archivo de la Oficina.
i) Atender la telefonía, efectuar llamadas y concertar estas de acuerdo a instrucciones.
j) Atender al personal y público en general, en forma correcta, mostrando cortesía y buenos modales de trato, en asuntos relacionados con la Dirección Regional.
k) Supervisar el mantenimiento de su ambiente, muebles y equipos de la Oficina.
l) Preparar el requerimiento de útiles de Oficina para el normal desenvolvimiento de la dependencia.
m) Las demás que le asigne el Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS

ALTERNATIVA

- Bachillerato en administración secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- Capacitación autorizada en idiomas en extranjeros otorgada por entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en Sistema operativo DOS, curso de procesador de textos hojas electrónicas
- De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, (08) años de experiencia en labores de Secretariado y
  Título de Secretario Ejecutivo.

004. CHOFER II
CODIGO: T3-60-245-2

NATURALEZA DE LA CLASE

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados
- Actividades similares a las del Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
b) Efectuar viajes interprovinciales.
c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
d) Transportar cargamento delicado o peligroso.
e) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
f) Informar inmediatamente al Mecánico , sobre cualquier desperfecto que se presente a los vehículos asignados.
g) Formular el parte diario de servicios.
h) Mantener al día el control de Bitácoras.
i) Cumplir con las normas internas sobre el uso de vehículos.
j) Las demás que le asigne el Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Brevete Profesional
- Certificado en Mecánica automotriz
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

005. TECNICO EN SEGURIDAD I
CODIGO: T3-55-822-1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
b) Coordinar la señalización de vías de evacuación.
c) Organizar, coordinar y mantener la programación de Pólizas de Seguros contra riesgos personales, de instalación , equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.
d) Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
e) Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad
f) Cumplir los encargos y mandatos que se le encomiendan relacionados con la actividad de la Dirección Regional Agraria.
g) Cuidar los bienes que sean asignados y velar por su mantenimiento.
h) Velar por la seguridad, mantenimiento, conservación y limpieza del ambiente.
i) Cumplir las normas internas establecidas.
j) Las demás que le asigne el Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación Técnica en Seguridad Integral.
- Alguna experiencia en actividades similares.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

006. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO: D4-05-295-2

NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- Actividades similares a la del Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- La Oficina de Asesoría Jurídica, asesora y dictamina en asuntos de carácter jurídico y absuelve las consultas de carácter legal y normativo que le sean formuladas por los órganos de la Región Agraria.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
b) Participar en la formulación de políticas nacionales de un sistema administrativo.
c) Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
d) Prestar asesoría legal a funcionarios de la Dirección y otras dependencias de la Región Agraria – Loreto, en aspectos legales relacionados con las actividades del Sector Público Agrario.
e) Absolver las consultas que le sean formuladas por las dependencias de la Región Agraria y sus Organismos Públicos Descentralizados, según sea el caso.
f) Elaborar y opinar sobre los proyectos de normas y demás dispositivos legales que le encomienda la Dirección Regional Agraria.
g) Asesorar y dictaminar en materia de legislación y normatividad que concierne al gasto público agrario.
h) Compilar, concordar y sistematizar la legislación del sector agrario y demás normas legales vinculadas a éste.
i) Proponer proyectos de dispositivos legales en el ámbito de sector.
j) Las demás que le asigne la Dirección y las que les corresponda según los dispositivos legales vigentes.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluyen estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

007. ABOGADO IV
CODIGO: P6-40-005-4

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Actividades similares a las del Abogado III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del Personal Profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
b) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
c) Programar las actividades jurídicas de la Organización.
d) Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de actividades técnicos legales.
e) Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.
f) Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
g) Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación, la representación del Estado.
h) Interpretar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
i) Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
j) Absolver consultas de carácter jurídico legal, que le sean formuladas por los funcionarios y trabajadores de la Dirección Regional Agraria.
k) Pronunciarse en los aspectos legales sobre procedimientos administrativos, en los que debe recaer Resolución Directoral.
l) Emitir opinión sobre los Proyectos de dispositivos legales que formulan las dependencias de la Dirección Regional Agraria, preparando la documentación pertinente.

m) Otras que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico legales.

008. SECRETARIA III
CODIGO: T3-05-675-3

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- Coordina y ejecuta actividades técnicas secretariales de apoyo administrativo a la Dirección de la Oficina de Asesoría Legal, y realiza actividades de alta responsabilidad y confidencialidad.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
b) Tomar dictado taquígrafico y mecanografiar documentos confidenciales.
c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva .
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
e) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
f) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o mas idiomas.
g) Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo.
h) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad, con conocimiento del Director de la Oficina de Asesoría Legal.
i) Coordinar la implementación de normas técnicas de documento, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
j) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Dirección de la Oficina de Asesoría Legal, preparando periódicamente los informes de situación.
k) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretariado especializado.
l) Atender la telefonía, telefax, concertar citas de acuerdo a instrucciones.
m) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos
- Experiencia en labores administrativas de la Oficina
- Capacitación en sistemas Operativos D.O.S., Curso de Procesador de Texto.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- De no poseer Título de Secretaria Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un (01) año.

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

009. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO: D4-05-295-2

NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- Actividades similares a la del Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- La Oficina de Planificación Agraria, es la encargada de formular y evaluar las políticas regionales relacionadas con los recursos naturales y la actividad agraria, bajo los enfoques de manejo de cuencas y de cadenas productivas. Asimismo, evalúa los efectos de las políticas macroeconómicas sobre el sector, evalúa el impacto sobre el sector de los cambios en los escenarios regionales, nacionales e internacionales, asesora a la Dirección Regional en la asignación de los recursos presupuéstales, conduce la formulación y evaluación del presupuesto del Sector Público Agrario, coordina la formulación de las normas, tiene a su cargo la cooperación técnica y financiera regional, orientada al sector y evalúa el desempeño del Sector Público Agrario Regional. Asimismo es la encargada de difundir a los productores organizados y otros agentes económicos el resultado de sus estudios y análisis realizados. Dependen jerárquicamente de la Dirección Regional Agraria.
- Supervisa la labor del personal Directivo y Profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
b) Participar en la formulación de políticas nacionales de un sistema administrativo.
c) Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
d) Asesorar a la Dirección Regional en la formulación, seguimiento y evaluación de la estrategia y políticas sectoriales, bajo los enfoques de manejo de cuencas y cadenas productivas.
e) Mantener actualizada la información de las variables y asuntos críticos emergentes del sector y prever las implicancias sobre el sector agrario de la política económica y de las relaciones intersectoriales a nivel nacional y regional.
f) Evaluar los efectos de la política macroeconómica sobre el sector agrario a nivel de la Región.
g) Efectuar el seguimiento y evaluación de los principales indicadores de la seguridad alimentaria en los grupos poblacionales más vulnerables, a partir de los estudios realizados por otras entidades del sector público, organismos no gubernamentales, universidades y entidades privadas.
h) ||Conducir el análisis de la evaluación y perspectivas de las campañas agrícolas.
i) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional del Sector Público Agrario y elaborar la memoria anual de la Dirección Regional Agraria.
j) Promover la capacitación en planeamiento estratégico y en formulación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos, así como en otros campos que eleven el nivel de la gerencia en el Sector Público Agrario, en coordinación con la Oficina de Administración.
k) Conducir la formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto.
l) Asesorar a la Dirección Regional Agraria en la asignación de los recursos presupuéstales.
m) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión sectorial.
n) Formular el programa multianual de inversiones del Sector Público Agrario y la priorización de proyectos.
o) Conducir las acciones relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.

p) Las demás que le asigne la Dirección Regional Agraria y las que le corresponde de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluyen estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

010. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
CODIGO: P6-45-440-4

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, Dirección y/o Asesoramiento de Programas y/o Proyectos de Actividades Agropecuarias altamente especializadas a nivel Regional.
- Actividades similares a la del Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Actividades relacionadas a la Programación económica financiera, para la Formulación, Seguimiento, Evaluación y control del Presupuesto de la Región Agraria.
- Supervisa la labor del personal profesional.

ACTIVIDADEDS TIPICAS

a) Planificar, Programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional.
b) Asesor, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, y/o pecuario a nivel regional.
c) Asesorar, Coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, requerimientos de insumos, recursos financieros y producción agropecuaria en el ámbito regional.
d) Elaborar calendarios de siembras y cosechas a nivel regional.
e) Coordinar con los distintos Proyectos que conduce la Región Agraria y los Organismos Públicos Descentralizados.
f) Participar en la elaboración y Programas de Trabajo de los distintos Proyectos y de los Organismos Públicos Descentralizados.
g) Coordinar con los OPD´s y otros organismos del Sector Agrario por delegación de la Dirección para las distintas actividades que se deben realizar a nivel de las Agencias y Oficinas Agrarias.
h) Coordinar acciones con el Pliego, Directores de Línea, Agencia Agrarias, y otras Direcciones que son parte de la Estructura Orgánica del Sector para la formulación del Presupuesto de la Dirección Regional Agraria - Loreto.
i) Realizar el seguimiento del Presupuesto asignado a los distintos Organos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Dirección Regional.
j) Evaluar el Presupuesto asignado a los distintos Organos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Dirección Regional.
k) Coordinar con el Pliego respectivo las asignaciones Presupuestales en las fechas previstas para la asignación de los recursos programados.
l) Elaborar, solicitar y remitir los Informes relacionados con la actividad presupuestal en las fechas previstas a fin de no entorpecer la asignación de los recursos realizando el seguimiento respectivo.
m) Participar en la Elaboración y Evaluación de Proyectos de Inversión Agraria.
n) Participar en la Elaboración de la Memoria Anual.
o) Mantener informado al Director de la Oficina de Planificación de las actividades que realiza.
p) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia en la conducción de Programas Agropecuarias.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

011. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
CODIGO: P6-45-440-4

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, Dirección y/o Asesoramiento de Programas y/o Proyectos de Actividades Agropecuarias altamente especializadas a nivel Regional.
- Actividades similares a la del Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Actividades relacionadas a la supervisión, evaluación y control de las distintas actividades de los Planes de Trabajo, Directivas y Normatividad en concordancia con la política del Sector.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Planificar, Programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional.
b) Asesor, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, y/o pecuario a nivel regional.
c) Asesorar, Coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, requerimientos de insumos, recursos financieros y producción agropecuaria en el ámbito regional.
d) Elaborar calendarios de siembras y cosechas a nivel regional.
e) Coordinar con los distintos Proyectos que conduce la Región Agraria y los Organismos Públicos Descentralizados.
f) Participar en la elaboración y Programas de Trabajo de los distintos Proyectos y de los Organismos Públicos Descentralizados.
g) Coordinar con los OPD´s y otros organismos del Sector Agrario por delegación de la Dirección para las distintas actividades que se deben realizar a nivel de las Agencias y Oficinas Agrarias.
h) Participar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional (P.T.I.) de la Región en concordancia con los Lineamientos de política del Sector.
i) Realizar el seguimiento del Plan de Trabajo Institucional (P.T.I.) coordinando acciones con las distintas Direcciones y Proyectos de la Región Agraria.
j) Evaluar el Plan de Trabajo Institucional (P.T.I.) en forma Trimestral de las distintas Direcciones de la Región Agraria.
k) Orientar , apoyar y supervisar a las distintas Direcciones, y Agencias Agrarias en la ejecución del Plan de Trabajo Institucional (P.T.I.).
l) Evaluar la Campaña Agrícola y Pecuaria de la Región, coordinando con las Direcciones de Promoción Agraria, Información Agraria y Agencias Agrarias.
m) Tener presente los plazos de presentación de los Informes y elaborará las Directivas Internas respectivas.
n) Participar en la elaboración de la Memoria Anual.
o) Mantener informado al Director de la Oficina de Planificación de las actividades que realiza.
p) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia en la conducción de Programas Agropecuarias.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

012. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
CODIGO: P6-45-440-4

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, Dirección y/o Asesoramiento de Programas y/o Proyectos de Actividades Agropecuarias altamente especializadas a nivel Regional.
- Actividades similares a la del Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Actividades relacionadas a la promoción de cultivos de agroexportación, capacitación a organizaciones agrarias, eventos feriales y orientación en asistencia técnica a Comunidades.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Planificar, Programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional.
b) Asesor, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, y/o pecuario a nivel regional.
c) Asesorar, Coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, requerimientos de insumos, recursos financieros y producción agropecuaria en el ámbito regional.
d) Elaborar calendarios de siembras y cosechas a nivel regional.
e) Coordinar con los distintos Proyectos que conduce la Región Agraria y los Organismos Públicos Descentralizados.
f) Participar en la elaboración y Programas de Trabajo de los distintos Proyectos y de los Organismos Públicos Descentralizados.
g) Coordinar con los OPD´s y otros organismos del Sector Agrario por delegación de la Dirección para las distintas actividades que se deben realizar a nivel de las Agencias y Oficinas Agrarias.
h) Participar en la elaboración de Planes y Programas para la Promoción de cultivos de agroexportación con la participación de los Proyectos que se ejecutan a nivel Regional y en coordinación con las Agencias Agrarias y el Sector Privado u otros organismos relacionados con el agro de la Región.
i) Formular, ejecutar y evaluar los Eventos de Capacitación para las distintas Organizaciones Agrarias de los productores de Comunidades Nativas y Campesinas.
j) Promover la participación de las Organizaciones Agrarias de los Productores en Programas de Comercialización .
k) Coordinar con la Dirección de Promoción Agraria y los OPD´s Programas de Asistencia Técnica dirigido a las Organizaciones Agrarias de los productores.
l) Tener presente los plazos de presentación de los Informes y elaborará las Directivas Internas respectiva.
m) Participar en la elaboración de la Memoria Anual.
n) Mantener informado al Director de la Oficina de Planificación de las actividades que realiza.
o) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia en la conducción de Programas Agropecuarias.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

013. PLANIFICADOR IV
CODIGO: P6-05-610-4

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, Dirección y Evaluación de Programas socio-económicos para el desarrollo a nivel nacional – regional.
- Actividades similares a la de Planificación III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Actividades de Planificación, supervisión, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión a nivel de la Región en el marco de la política del Sector con la participación del Sector Público Agrario.
- Supervisa la labor del personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
b) Elaborar Proyectos de políticas de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
c) Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de Planes y programas de desarrollo.
d) Dictaminar sobre anteproyectos de Leyes, Resoluciones, Decretos y Reglamentos relacionados con el desarrollo socioeconómico.
e) Dictaminar sobre diversos Proyectos e Informes Técnicos de Planificación.
f) Puede corresponder representar al Sector y/o al País en Eventos Nacionales e Internacionales en asuntos relacionados con su especialidad.
g) Proponer a la Jefatura de la Oficina de Planificación Agraria, los Lineamientos de Políticas del Sector para la Región, en concordancia con los Lineamientos y Directivas impartidas por el Nivel Central del Ministerio de Agricultura.
h) Formular y Evaluar Proyectos de Inversión que presenten las Organizaciones Agrarias de los Productores, de las Comunidades Nativas y Campesinas y Empresas Privadas relacionadas con el Sector Agrario.
i) Opinar e informar sobre Proyectos, estudios y documentos técnicos emitidos por la Oficina de Planificación Agraria.
j) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
k) Integrar comisiones y grupos de trabajo para la ejecución de actividades relacionadas con el campo de su competencia.
l) Mantener informado al Director de la Oficina de Planificación Agraria, sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que le hayan sido encomendadas.
m) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planificación Agraria.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad .
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.

014. ECONOMISTA III
CODIGO: P5-05-405-3

NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación y/o supervisión de diseño de estudio y programación de la problemática económico – financiera.
- Actividades similares a los de Economista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económica financiera, y evaluar Proyectos de Inversión Agraria.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.
b) Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera.
c) Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
d) Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
e) Participar en la formulación, control y evaluación de programas económicos financieros.
f) Puede corresponderle prestar asesoramiento especializado en el campo económico financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.
g) Formular propuestas sobre Proyectos de Inversión dentro del marco de la Política Agraria Regional, en coordinación con las Agencias y Oficinas Agrarias.
h) Elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico financiero.
i) Integrar comisiones y grupos de trabajo para la ejecución de actividades relacionadas con el campo de su competencia.
j) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planificación Agraria.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Economista .
- Capacitación especializada en el campo económico financiero.
- Experiencia en labores de la especialidad.

015. SECRETARIA III
CODIGO: T3-05-675-3

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución y Supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Coordina y ejecuta actividades técnicos secretariales de apoyo administrativo a la Dirección de Planificación Agraria.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencia.
e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
f) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o mas idiomas.
g) Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo.
h) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director de la Oficina y/o Director Regional.
i) Atender la telefonía, efectuar llamadas y concertar estas de acuerdo a instrucciones.
j) Atender al personal y público en general, en asuntos relacionados con la Dirección de la Oficina.
k) Supervisar el mantenimiento de su ambiente, muebles y equipos de la Oficina.
l) Preparar el requerimiento de útiles de Oficina para el normal desenvolvimiento de la dependencia.
m) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa, Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina
- Capacitación del Sistema Operativo D.O.S., Curso de Procesador de Textos
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- De no poseer Título de Secretariado Ejecutivo, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos no menores de Un (01) Año.

016. SECRETARIA II
CODIGO: T2-05-675-2.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria I. Diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Coordinar las distintas actividades administrativas, técnicas y variadas de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
c) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados.
d) Coordinar reuniones y concertar citas.
e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
h) Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
i) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado Bilingüe.
j) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
k) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
l) Mantener la existencia de útiles de Oficina y encargarse de su distribución.
m) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
n) Las demás que le asigne el Director de la Oficina .

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y Titulo Secretarial.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en conducción de personal
- Curso básico de informática

ALTERNATIVA

- De no poseer Título de Secretariado contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos no menores de (01) año.

OFICINA DE ADMINISTRACION

017. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO: D4-05-295-3.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- Actividades similares a la del Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- La Oficina de Administración es la encargada de administrar los recursos materiales, humanos y conducir la ejecución presupuestaria, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y meta de los sistemas que operan en la Dirección Regional, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que se brinda al usuario, mediante una gestión moderna y altamente competitiva. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.
- Supervisa la labor del personal Directivo y Profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
b) Participar en la formulación de políticas nacionales de un sistema administrativo.
c) Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
d) Planificar, organizar, atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las unidades orgánicas en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento continuo de la calidad del servicio que brinda al usuario.
e) Gestionar la asignación de los recursos presupuestarios, logísticos y de personal para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de la Dirección Regional coadyuvando al mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que presta.
f) Ejecutar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuéstales, asegurando un eficiente y eficaz manejo de los fondos de la Dirección Regional.
g) Registrar y analizar las operaciones presupuéstales y patrimoniales, con el fin de producir información contable sistematizada y confiable que proporcione en forma oportuna los estados financieros, permitiendo una gestión eficaz y transparente.
h) Administrar el desarrollo del potencial humano aplicando procesos técnicos que contribuyan a elevar el nivel de calidad, productividad y satisfacción en el trabajo del personal de la Dirección Regional, dentro del marco ético y moral, generando una cultura de servicio.
i) Ejecutar los procesos de remuneraciones y pensiones de la Dirección Regional reconociendo el esfuerzo y la compensación económica que amerita el personal activo y cesante y/o a su familia.
j) Administrar programas orientados a la promoción humana y a la satisfacción de necesidades del personal de la Dirección Regional y/o su familia, para el desarrollo individual y de la Institución.
k) Planificar y dirigir la capacitación del personal administrativo de la Dirección Regional, de acuerdo a las políticas de la Alta Dirección y a los requerimientos del desarrollo institucional, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluyen estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

018. CONTADOR IV
CODIGO: P6-05-225-4.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión, Dirección y Evaluación de Programas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Actividades similares a las del Contador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
b) Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable a nivel nacional.
c) Orientar las actividades de análisis financiero – contable.
d) Supervisar las actividades de diferentes unidades contables.
e) Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales.
f) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
g) Participar en la formulación de políticas del sistema Contable.
h) Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al Sistema de Contabilidad
i) Otras funciones que le asigne el Director de Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

019 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO: P6-05-338-4.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad ministerial y/o multisectorial.
- Actividades similares a las de Especialista Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.
b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
c) Asesorar a las entidades del Sector Público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
d) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
e) Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
f) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
g) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
h) Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
i) Otras funciones que le asigne al Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

020. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO: P6-05-338-4.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad ministerial y/o multisectorial.
- Actividades similares a las de Especialista Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.
b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
c) Asesorar a las entidades del Sector Público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
d) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
e) Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
f) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
g) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
h) Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
i) Otras funciones que le asigne al Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

021. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO: P6-05-338-4.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad ministerial y/o multisectorial.
- Actividades similares a las de Especialista Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.
b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
c) Asesorar a las entidades del Sector Público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
d) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
e) Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
f) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
g) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
h) Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
i) Otras funciones que le asigne al Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

022. TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO: T5-05-707-3.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de Apoyo de la Entidad.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal Técnico y Auxiliar..

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Estudiar y participar en la elaboración de Normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la Administración de abastecimiento.
d) Recopilar y consolidar información contable.
e) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
f) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
h) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
i) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
j) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad

023. TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO: T5-05-707-3.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de Apoyo de la Entidad.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal Técnico y Auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Estudiar y participar en la elaboración de Normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la Administración de abastecimiento.
d) Recopilar y consolidar información contable.
e) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
f) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
h) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
i) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
j) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad

024. TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO: T5-05-707-3.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de Apoyo de la Entidad.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal Técnico y Auxiliar..

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Estudiar y participar en la elaboración de Normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la Administración de abastecimiento.
d) Recopilar y consolidar información contable.
e) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
f) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
h) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
i) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
j) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

025. TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO: T5-05-707-3.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de Apoyo de la Entidad.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal Técnico y Auxiliar..

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Estudiar y participar en la elaboración de Normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la Administración de abastecimiento.
d) Recopilar y consolidar información contable.
e) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
f) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
h) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
i) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
j) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

026 CHOFER II
CODIGO: T3-60-245-2

NATURALEZA DE LA CLASE

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados
- Actividades similares a las del Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
b) Efectuar viajes interprovinciales.
c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
d) Transportar cargamento delicado o peligroso.
e) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
f) Informar inmediatamente al Mecánico , sobre cualquier desperfecto que se presente a los vehículos asignados.
g) Formular el parte diario de servicios.
h) Mantener al día el control de Bitácoras.
i) Cumplir con las normas internas sobre el uso de vehículos.
j) Otras funciones de acuerdo a su capacidad le asigne el Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Brevete Profesional
- Certificado en Mecánica automotriz
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

027. SECRETARIA III
CODIGO: T3-05-675-3

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- Coordina y ejecuta actividades técnicas secretariales de apoyo administrativo a la Dirección de la Oficina de Administración ,y realiza actividades de alta responsabilidad y confidencialidad.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
b) Tomar dictado taquígrafico y mecanografiar documentos confidenciales.
c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva .
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
e) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
f) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o mas idiomas.
g) Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo.
h) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad, con conocimiento del Director de la Oficina de Administración.
i) Coordinar la implementación de normas técnicas de documento, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
j) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Dirección de la Oficina de Administración, preparando periódicamente los informes de situación.
k) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretariado especializado.
l) Atender la telefonía, telefax, concertar citas de acuerdo a instrucciones.
m) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos
- Experiencia en labores administrativas de la Oficina
- Capacitación en sistemas Operativos D.O.S., Curso de Procesador de Texto.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- De no poseer Título de Secretaria Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un (01) año.

028. TECNICO DE SEGURIDAD I
CODIGO: T3-55-822-1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
b) Coordinar la señalización de vías de evacuación.
c) Organizar, coordinar y mantener la programación de Pólizas de Seguros contra riesgos personales, de instalación , equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.
d) Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
e) Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad
f) Cumplir los encargos y mandatos que se le encomiendan relacionados con la actividad de la Dirección Regional Agraria.
g) Cuidar los bienes que sean asignados y velar por su mantenimiento.
h) Velar por la seguridad, mantenimiento, conservación y limpieza del ambiente.
i) Cumplir las normas internas establecidas.
j) Otras funciones de acuerdo a su capacidad le asigne el Director Regional .

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación Técnica en Seguridad Integral.
- Alguna experiencia en actividades similares.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DIRECCION DE INFORMACION AGRARIA

029. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO: D4-05-290-2.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, Supervisión y Evaluación de actividades Técnico – Administrativas en Programas de Líneas asignadas al área de su competencia.
- Actividades similares a las del Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional
- La Dirección de Información Agraria, tiene a su cargo el diseño metodológico, producción, análisis y difusión de información confiable y útil para la toma de decisiones de los agentes económicos y la coordinación del desarrollo de los sistemas y recursos informáticos del Sector; asimismo administra a los recursos informáticos de la Dirección Regional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Programar las actividades técnicas y promover políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
d) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
f) Coordinar con dependencias regionales la planificación ejecución de los programas.
g) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
h) Elaborar el Plan Quinquenal de Estadística Agropecuaria y los planes anuales de estadísticas continuas para el seguimiento de las principales variables agroeconómicas.
i) Diseñar e implementar estrategias estadísticas y metodológicas para la producción de información confiable sobre las principales variables agroeconómicas. Llevar a cabo directamente o a través de terceros las encuestas, estudios de casos u otros métodos de investigación para la obtención de la información. Asimismo, participar en los censos y encuestas de carácter sectorial en colaboración con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
j) Asesorar a la Dirección Regional y coordinar con otros órganos del sector y entidades cooperantes en la formulación de los planes de desarrollo de sistemas y de equipamiento informático del sector, así como administrar los recursos informáticos de la Dirección Regional.
k) Integrar, analizar y difundir la información relevante generada en el sector, de manera oportuna y por medios adecuados, tales como intenciones de siembras de los productores agrarios, seguimiento de la evolución de la campaña agrícola, generar estadísticas cultivo y crianza de productores agrarios, previsiones de siembras y cosechas, estadísticas de producción y precios, estudios, investigaciones, proyectos, información técnica, jurídica, de financiamiento y otros que faciliten la toma de decisiones de los agentes económicos.
l) Establecer mecanismos y programas de mejoramiento de la calidad de la información con participación de organizaciones de productores, juntas de usuarios y otras instancias representativas de la sociedad civil.
m) Generar la información y bases de datos necesarias para un adecuado seguimiento del desarrollo de las cadenas productivas de los productos más significativos.

n) Administrar el Centro de Documentación de la Dirección Regional, así como otros servicios de información tales como Internet.
o) Proponer a la Dirección Regional mecanismos de transparencia en la gestión y accionar del Sector Público Agrario.
p) Desarrollar estrategias de comunicación que permitan llegar adecuadamente con información intelegible a diferentes grupos objetivo tales como pequeños agricultores de productores, inversionistas, investigación y otros.
q) Las demás que el asigne la Dirección Regional Agraria y las que corresponde por disposiciones legales en vigencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la Dirección de programas del área.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia

030. ANALISTA DE SISTEMA
CODIGO: P5-05-050-3.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeación, ejecución y supervisión de los estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
- Actividades similares a las de Analista PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
b) Conducir estudios de factibilidad e investigaciones recomendando cursos de acción.
c) Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
d) Investigar la utilización potencial de las computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
e) Evaluar el Hardware y el Software y otros mecanismos similares, y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
f) Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
g) Asesorar en asuntos de su especialidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios de análisis de Sistemas Mecanizados.
- Capacitación especializada.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

031. ECONOMISTA III
CODIGO: P5-05405-3

NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación y/o supervisión de diseño de estudio y programación de la problemática económico – financiera.
- Actividades similares a los de Economista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económica financiera, y evaluar Proyectos de Inversión Agraria.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.
b) Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera.
c) Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
d) Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
e) Participar en la formulación, control y evaluación de programas económicos financieros.
f) Puede corresponderle prestar asesoramiento especializado en el campo económico financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.
g) Formular propuestas sobre Proyectos de Inversión dentro del marco de la Política Agraria Regional, en coordinación con las Agencias y Oficinas Agrarias.
h) Elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico financiero.
i) Integrar comisiones y grupos de trabajo para la ejecución de actividades relacionadas con el campo de su competencia.
j) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planificación Agraria.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Economista .
- Capacitación especializada en el campo económico financiero.
- Experiencia en labores de la especialidad.

032. ESTADISTICO III
CODIGO: P5-05-405-3.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades de estudio y análisis de estadística especializada.
- Actividades similares a las de Estadístico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Supervisar y coordinar programas de estadística especializada.
b) Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
c) Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
d) Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
e) Dictar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadísticas.
f) Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadísticos, matemáticos, de programación y proyección.
g) Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadísticas.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad .
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas estadísticos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

033. TECNICO EN ESTADISTICA II
CODIGO: T5--05-760-2.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de estudios y análisis estadísticos variados.
- Actividades similares a las de técnico en Estadística I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
b) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
c) Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
d) Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
e) Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico.
f) Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.
g) Ejecutar la recopilación de datos de la producción agrícola y crianza de la Programación Nacional Regional y de importancia local..
h) Participar en la elaboración de formatos que relieven la información de la producción agropecuaria y agroindustrial.
i) Analizar e interpretar la información estadística agropecuaria captada mediante cálculos estadísticos.
j) Preparar informes sobre la base del sistema de estadística agraria obtenidos de las Agencias Agraria y Sede de Agencias.
k) Administrar el Banco de Información Estadística de la Dirección Regional Agraria.
l) Recopilar y clasificar información estadística de marcados de acuerdo a las normas y formatos preestablecidos.
m) Realizar cálculos y elaborar cuadros estadísticos.
n) Participar en la aplicación de encuestas, formularios y otros.
o) Mantener actualizado los informes sobre mercados agropecuarios y abastecimiento regional.
p) Asistir al jefe inmediato en los aspectos técnicos que sean encomendados.
q) Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Información Agraria

REQUISITOS MINIMOS

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en el área
- Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo a nivel de formación.

034. SECRETARIA III
CODIGO: T3-05-675-3

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución y Supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Coordina y ejecuta actividades técnicos secretariales de apoyo administrativo a la Dirección de Información Agraria.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencia.
e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
f) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o mas idiomas.
g) Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo.
h) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director de la Oficina y/o Director Regional.
i) Atender la telefonía, efectuar llamadas y concertar estas de acuerdo a instrucciones.
j) Atender al personal y público en general, en asuntos relacionados con la Dirección de la Oficina.
k) Supervisar el mantenimiento de su ambiente, muebles y equipos de la Oficina.
l) Supervisa y lo ejecuta los trabajos operativos que sean requeridos con uso de computadora.
m) Controla el funcionamiento de las máquinas y la calidad de los documentos procesados.
n) Elaborar los cronogramas de producción de acuerdo a las normas y formatos preestablecido.
o) Evaluar el rendimiento del Sistema.
p) Corregir desviaciones en los datos a procesar.
q) Administrar el Banco de Información Estadística de la Dirección Regional Agraria.
r) Realizar cálculos y elaborar cuadros estadísticos.
s) Realizar cálculos de tendencia y proyecciones y/o ajustes de los mismos.
t) Preparar el requerimiento de útiles de Oficina para el normal desenvolvimiento de la dependencia.
u) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa, Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina
- Capacitación del Sistema Operativo D.O.S., Curso de Procesador de Textos
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- De no poseer Título de Secretariado Ejecutivo, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos no menores de Un (01) Año.

DIRECCIÓN DE PROMOCION AGRARIA

035. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO: D4-05-290-2

NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, Supervisión y Evaluación de actividades Técnico – Administrativas en Programas de Líneas asignadas al área de su competencia.
- Actividades similares a las del Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.
- La Dirección de Promoción Agraria es la encargada de facilitar a los productores organizados a nivel Regional la convocatoria y concertación de servicios de organismos públicos, organismos no gubernamentales y empresas privadas, con la finalidad de contribuir al logro de la rentabilidad de sus actividades económicas y de la cadena productiva en la que intervienen.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Programar las actividades técnicas y promover políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
d) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
f) Coordinar con dependencias regionales la planificación ejecución de los programas.
g) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
h) Proponer a las Agencias Agrarias las políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productiva, basado en el incremento sostenido de la rentabilidad, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.
i) Diseñar y supervisar la actualización de la base de datos de las principales cadenas productivas y organizar y conducir una red de enlace con los órganos, proyectos y Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio que prestan servicios a los productores agrarios organizados y con otros organismos del sector público y no gubernamentales y con entes privados.
j) Apoyar a las Agencias Agrarias en la convocatoria y concertación con las instituciones y empresas de servicios para contribuir a la resolución de problemas d los productores organizados, especialmente, de las cadenas productivas más significativas.
k) Apoyar a las Agencias Agrarias para que cumplan con su rol de agentes promotores de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados, especialmente, de las cadenas productivas más significativas ubicadas en su jurisdicción.
l) Apoyar a las Agencias Agrarias en la formulación d propuestas de mecanismos de integración de la actividad agraria a nivel de cuenca con los gobiernos locales y entre el área rural con la urbana, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas más significativas.
m) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección General de Promoción Agraria y la Dirección Regional Agraria Loreto.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la Dirección de programas del área.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia

036. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
CODIGO: P6-45-440-4

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, Dirección y/o Asesoramiento de Programas y/o Proyectos de Actividades Agropecuarias altamente especializadas a nivel Regional.
- Actividades similares a la del Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Actividades relacionadas a la supervisión, evaluación y control de las distintas actividades de los Planes de Trabajo, Directivas y Normatividad en concordancia con la política del Sector.
- Proponer los mecanismos y procedimientos de prestación de servicios agrícolas para facilitar la resolución de problemas a los productores organizados de las Cadenas Productivas mas significativas y se encarga de supervisar su aplicación.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Planificar, Programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional.
b) Asesor, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, y/o pecuario a nivel regional.
c) Asesorar, Coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, requerimientos de insumos, recursos financieros y producción agropecuaria en el ámbito regional.
d) Elaborar calendarios de siembras y cosechas a nivel regional.
e) Coordinar acciones y/o actividades con los distintos Proyectos la Región Agraria y los Organismos Públicos Descentralizados.
f) Asesorar al Director Regional y/o Directores de Línea en actividades de su especialidad.
g) Proponer los mecanismos y procedimientos para facilitar la resolución de problemas de los productores agrícolas organizados, con el propósito de contribuir al logro de la rentabilidad de sus actividades económicas.
h) Implementar a nivel regional una base de datos de Instituciones y Empresas para atender y resolver los problemas de los productores agrícolas organizados que participan en la Cadena Productiva de los principales cultivos.
i) Establecer la red de enlace entre los órganos, proyectos y organismos del Ministerio de Agricultura, con los Gobiernos Locales y otras entidades públicas que prestan servicios a los productores agrícolas organizados que participan en la cadena productiva de los principales cultivos.
j) Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas de la actividad agrícolas en la Dirección Regional Agraria.
k) Establecer los lineamientos para la formulación de Convenios y Contratos que hagan viable la relación entre productores agrícolas, los agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas de los principales cultivos.
l) Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrícolas organizados que participan en las cadenas productivas de los principales cultivos.
m) Cumplir otras funciones otras funciones asignadas por la Dirección.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en Ciencias Agropecuarias
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de Programas Agropecuarios.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

037. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
CODIGO: P6-45-440-4

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, Dirección y/o Asesoramiento de Programas y/o Proyectos de Actividades Agropecuarias altamente especializadas a nivel Regional.
- Actividades similares a la del Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Actividades relacionadas a la supervisión, evaluación y control de las distintas actividades de los Planes de Trabajo, Directivas y Normatividad en concordancia con la política del Sector.
- Proponer a la Dirección los mecanismos y procedimientos de prestación de servicios pecuarios que faciliten la resolución de problemas de los productores organizados de las cadenas productivas mas significativas, así mismo se encarga de supervisar y evaluar su aplicación .

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Planificar, Programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional.
b) Asesor, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, y/o pecuario a nivel regional.
c) Asesorar, Coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, requerimientos de insumos, recursos financieros y producción agropecuaria en el ámbito regional.
d) Elaborar calendarios de siembras y cosechas a nivel regional.
e) Proponer a la Dirección los mecanismos y procedimientos que facilitan la resolución de problemas de los productores pecuarios organizados para contribuir al logro de la rentabilidad de sus actividades económicas.
f) Implementar a nivel regional una base de datos de Instituciones y Empresas para atender y resolver los problemas de los productores pecuarios organizados, que participan en la cadena productiva de las principales crianzas.
g) Establecer la red de enlace entre los órganos, proyectos y organismos del Ministerio de Agricultura, con los gobiernos locales y otras entidades públicas que prestan servicios a los productores pecuarios organizados que participan en la cadena productiva de las principales crianzas.
h) Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de las cadenas productivas de la actividad pecuaria en la Direccion Regional Agrarias.
i) Establecer los lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre productores pecuarios, los agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas de las principales crianzas.
j) Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores pecuarios organizados que participan en las cadenas productivas de las principales crianzas.
k) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección General.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en Ciencias Agropecuarias
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de Programas Agropecuarios.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

038. ESPECIALISTA EN CAPACITACION III
CODIGO: P5-25-345-3.

NATURALEZA DE CLASE

- Dirección y supervisión de programas docentes
- Actividades similares a las de especialista en capacitación II, diferenciándose en la complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Formular planes y programas de estudio.
b) Estudiar, analizar e informar sobre trabajos de investigación docente.
c) Dirigir y supervisar la programación, desarrollo y evaluación de cursos de especialización..
d) Dirigir y supervisar programas de capacitación diversa.
e) Desarrollar el dictado de clases de especialización.
f) Participar como miembro activo en reuniones del consejo docente.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área requerida
- Amplia experiencia en labores docentes.

039. SECRETARIA III
CODIGO: T3-05-675-3

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución y Supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Coordina y ejecuta actividades técnicos secretariales de apoyo administrativo a la Dirección de Promoción Agraria.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencia.
e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
f) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o mas idiomas.
g) Puede corresponder utilizar sistema de cómputo.
h) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director de la Oficina y/o Director Regional.
i) Atender la telefonía, efectuar llamadas y concertar estas de acuerdo a instrucciones.
j) Atender al personal y público en general, en asuntos relacionados con la Dirección de la Oficina.
k) Supervisar el mantenimiento de su ambiente, muebles y equipos de la Oficina.
l) Supervisa y ejecuta los trabajos operativos que sean requeridos con uso de computadora.
m) Controla el funcionamiento de las máquinas y la calidad de los documentos procesados.
n) Elaborar los cronogramas de producción de acuerdo a las normas y formatos preestablecido.
o) Realizar cálculos y elaborar cuadros estadísticos.
p) Preparar el requerimiento de útiles de Oficina para el normal desenvolvimiento de la dependencia.
q) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa, Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina
- Capacitación del Sistema Operativo D.O.S., Curso de Procesador de Textos
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- De no poseer Título de Secretariado Ejecutivo, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos no menores de Un (01) Año.

AGENCIAS AGRARIAS Y SEDES DE AGENCIAS

040. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO: D4-05-295-2.

NATURALEZAG DE LA CLASE

- Dirección, Supervisión y Evaluación de actividades Técnico – Administrativas en Programas de Líneas asignadas al área de su competencia.
- Actividades similares a las del Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.
- La Agencia Agraria es la dependencia de la Dirección Agraria encargada de efectuar en su respectiva circunscripción territorial las acciones del Ministerio de Agricultura. El ámbito territorial de la Agencia está delimitado en base a cuencas hidrográficas, comprendiendo parte, una o más d una provincia según sea el caso. El jefe de la Agencia Agraria tiene la capacidad de convocar a los jefes de los proyectos de la Dirección Regional y Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito de su competencia, para facilitar la solución de los problemas de los productores organizados.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Programar las actividades técnicas y promover políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
d) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
f) Coordinar con dependencias regionales la planificación ejecución de los programas.
g) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
h) Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas.
i) Promover la gestión sistemática de cuencas y microcuencas que la relacione con su entorno regional.
j) Cumplir y hacer cumplir las normas de la actividad agraria, en coordinación con las dependencias de los proyectos y Organismos Públicos Descentralizados.
k) Integrar el Sistema Nacional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
l) Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información por la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos.
m) Las demás que le asigne la Dirección Regional Agraria y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la Dirección de programas del área.

041. ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES AGRARIOS III CODIGO: P5-55-366-3

NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, supervisión y coordinación de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas.
- Actividades similares a las de Especialista en Organizaciones Campesinas II, diferenciándose en la mayor complejidad o responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Programar, coordinar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la gestión en organizaciones campesinas.
b) Planear y conducir programas de capacitación destinados al personal de las dependencias de nivel regional y dirigentes de organizaciones campesinas.
c) Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas.
d) Asesorar y absolver consultas técnicas en el campo de su especialidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados y capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de organizaciones campesinas.

042. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III
CODIGO: P5-45-440-3

NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agropecuarias.
- Actividades similares a las de Ingeniero en ciencias agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico
- Supervisión , coordinación a los proyectos y actividades agropecuarias y apoyo a las labores del personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
b) Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras con fines de reforma agraria.
c) Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
d) Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
e) Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria, forestación y reforestación.
f) Conducir, coordinar y evaluar el programa de Producción Agrícola en el ámbito de la Agencia Agraria a la que pertenece.
g) Prestar Asistencia Técnica en el campo de su competencia a los Comités de Productores, Comunidades Nativas, pequeño y mediano agricultores, etc. conducente al incremento de la producción, sanidad y control agropecuario.
h) Conducir semilleros oficiales y oficializados por variedad de cultivos y viveros forestales, a fin de abastecer a los agricultores de su jurisdicción con semilla y plantones seleccionados.
i) Establecer ,mantener estrecha coordinación con los productores agrarios para resolver asuntos relacionados sobre el control cuarentenario agropecuario, control de insumos agrícolas, pecuarios, uso de pesticidas y sustancia afines.
j) Asistir al Director de la Agencia Agraria en los asuntos relacionados con el campo de su competencia.
k) Participar en la constitución de las cadenas productivas de los núcleos de producción agropecuaria, incentivando a los productores agropecuarios a su participación activa en el proceso de su formación tendientes a elevar los niveles de producción agropecuaria.
l) Informar periódicamente al Jefe de Agencia, sobre los problemas de índole coyuntural que se presentan en el desarrollo de sus actividades proponiendo alternativas de solución a los mismos.
m) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo para ejecución de actividades relacionadas con el campo de su competencia.
n) Formular los Informes Técnicos que quiere el Director de la Agencia Agraria en asuntos relacionados con el campo de su competencia.
o) Otras que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializadas en el Area
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal

043. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III
CODIGO: P5-45-440-3

NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agropecuarias.
- Actividades similares a las de Ingeniero en ciencias agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.
- Supervisión, coordinación a los proyectos y actividades agropecuarias y apoyo a las labores del personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
b) Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras con fines de reforma agraria.
c) Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
d) Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
e) Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria, forestación y reforestación.
f) Conducir, coordinar y evaluar el programa de Producción Agrícola en el ámbito de la Agencia Agraria o la que pertenece.
g) Prestar Asistencia Técnica en el campo de su competencia. a los Comités de Productores, Comunidades Nativas, pequeño y mediano agricultores, etc. conducente al incremento de la producción, sanidad y control agropecuario.
h) Conducir semilleros oficiales y oficializados por variedad de cultivos y viveros forestales, a fin de abastecer a los agricultores de su jurisdicción con semillas y plantones seleccionados.
i) Establecer, mantener estrecha coordinación con los productores agrarios para resolver asuntos relacionados sobre el control cuarentenario agropecuario, control de insumos agrícolas, pecuarios, uso de pesticidas y sustancia afines.
j) Asistir al Director de la Agencia Agraria en los asuntos relacionados con el campo de su competencia.
k) Participar en la constitución de cadenas productivas, incentivando a los productores agropecuarios a su participación activa en el proceso de su formación tendientes a elevar los niveles de producción agropecuaria.
l) Informar periódicamente al Jefe de Agencia, sobre los problemas de índole coyuntural que se presentan en el desarrollo de sus actividades proponiendo alternativas de solución a los mismos.
m) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo para ejecución de actividades relacionadas con el campo de su competencia..
n) Formular los Informes Técnicos que quiere el Director de la Agencia Agraria en asuntos relacionados con el campo de su competencia.
o) Otras que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializadas en el Area
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal

044. TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO: T4-45-715-3

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión de actividades de fomento agropecuario de recursos naturales (flora y fauna) y apoyo a labores del personal técnico y auxiliar.

FUNCIONES TIPICAS

a) Ejecutar las evaluaciones del Programa de Producción Agropecuaria de la Agencia Agraria, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
b) Establecer, mantener estrecha y permanente relación con los Comités de Productores, Comunidades Nativas, pequeños y medianos agricultores para la prestación de servicios, Asistencia Técnica, orientaciones sobre crédito, tendientes a incrementar la producción agropecuaria en la Agencia Agraria.
c) Desarrollar las actividades de su competencia en estrecha y permanente coordinación con la Agencia Agraria a la que pertenece.
d) Supervisar y ejecutar las plagas y enfermedades en viveros y granjas de su ámbito.
e) Ejecutar la supervisión, control y semilleros agrícolas y comerciantes de semillas.
f) Cumplir, ejecutar las normas y directivas que imparte la Dirección Regional y/o Jefe de Agencia, para el logro de sus objetivos y metas.
g) Prestar apoyo y asesoramiento técnico, en los asuntos que le sean requeridas por los productores agropecuarios, dentro del campo de su competencia.
h) Coordinar con los Promotores Agropecuarios de la Agencia Agraria la que pertenece en los asuntos relacionados con las actividades de su competencia para el logro de sus metas propuestas.
i) Realizar el empadronamiento de los productores agropecuarios para la constitución de los Núcleos de Producción.
j) Realizar en coordinación con los técnicos especialistas del SENASA, las campañas sanitarias para la prevención, control y erradicación de enfermedades de origen agrícola y pecuario.
k) Informar periódicamente al jefe de la Agencia Agraria sobre la problemática de índole coyuntural que se presenten en el desarrollo de sus acciones, proponiendo alternativas de solución de los mismos.
l) Otras que lo asigne el Director de la Agencia y/o Distrito Agrario.

REQUISITOS MINIMOS

- Técnico Agropecuario.
- Experiencia en actividades del Sector Agrario.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

045. SECRETARIA III
CODIGO: T3-05-675-3

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecución y Supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Coordina y ejecuta actividades técnicos secretariales de apoyo administrativo a la Dirección de la Agencia Agraria.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencia.
e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
f) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o mas idiomas.
g) Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo.
h) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director de la Oficina
i) Atender la telefonía, efectuar llamadas y concertar estas de acuerdo a instrucciones
j) Atender al personal y público en general, en asuntos relacionados con la Dirección de la Oficina.
k) Supervisar el mantenimiento de su ambiente, muebles y equipos de la Oficina.
l) Supervisa y ejecuta los trabajos operativos que sean requeridos con uso de computadora.
m) Controla el funcionamiento de las máquinas y la calidad de los documentos procesados.
n) Elaborar los cronogramas de producción de acuerdo a las normas y formatos preestablecido.
o) Realizar cálculos y elaborar cuadros estadísticos.
p) Preparar el requerimiento de útiles de Oficina para el normal desenvolvimiento de la dependencia.
q) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa, Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina
- Capacitación del Sistema Operativo D.O.S., Curso de Procesador de Textos
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- De no poseer Título de Secretariado Ejecutivo, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos no menores de Un (01) Año.

OFICINAS AGRARIAS

046. INGENIEROS EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II
CODIGO: P4-45-440-2

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión, coordinación y/o ejecución de actividades agropecuarias especializadas.
- Actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias 1, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.
- Ejecución, coordinación de Proyectos, estudios especializados en el área agropecuaria y supervisar la labor del personal técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como proyectos de reforma agraria, colonización y otros.
b) Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
c) Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos, reforma agraria y otros.
d) Realizar Inspecciones, cuantificar áreas con fines de reforma agraria, participar en el proceso de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
e) Participar en actividades de control hidrobiológicos.
f) Participar en la elaboración de la Programación y Evaluación de la Campaña Agropecuaria.
g) Prestar Asistencia Técnica a los productores de campo en lo relacionado con la producción, sanidad y control agropecuario.
h) Planear y coordinar la ejecución de erradicación de enfermedades agrícolas y pecuarias dentro del ámbito de la Agencia Agraria.
i) Realizar los estudios necesarios para dar solución a problema coyuntural relacionados a enfermedades fitosanitarios y zoosanitarios.
j) Conducir los registros que permitan el conocimiento oportuno de la realidad agropecuaria: áreas sembradas y cosechadas por cultivo, población ganadera por especies, préstamos otorgados por Entidades financieras, semilla utilizada, etc.
k) Asistir al Director de la Agencia y Oficina Agraria en los aspectos técnicos que éste lo encomiende.
l) Proponer al Director de la Agencia Agraria la emisión de normas y disposiciones de carácter técnico para una mejor ejecución de las acciones en el campo de su competencia.
m) Realizar acciones de capacitación a técnicos y productores, así como elaborar boletines, cartillas de divulgación técnica, en coordinación con los especialistas de la Agencia Agraria y OPD´s.
n) Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo para tratar asuntos relacionados con el campo de su competencia.
o) Otras que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

047 TECNICO AGROPECUARIO II
CODIGO :T3-45-715-2

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión de actividades de fomento agropecuario.
- Actividades similares a las de Técnico Agropecuario I. Diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
b) Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implementación y mejora de métodos agropecuarios.
c) Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
d) Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
e) Controlar trabajos de mecanización agrícola.
f) Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.
g) Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnico – agropecuaria completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO- YURIMAGUAS

048. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO: D4-05-290-2

NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, Supervisión y Evaluación de actividades Técnico – Administrativas en Programas de Líneas asignadas al área de su competencia.
- Actividades similares a las del Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.
- La Dirección de Administración Técnica del distrito de Riego es la encargada de facilitar a los productores organizados a nivel Regional la convocatoria y concertación de servicios de organismos públicos, organismos no gubernamentales y empresas privadas, con la finalidad de contribuir al logro de la rentabilidad de sus actividades económicas y de la cadena productiva en la que intervienen.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Programar las actividades técnicas y promover políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo
d) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los Programas de su competencia.
e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
f) Coordinar con dependencias regionales la planificación ejecución de los programas.
g) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
h) Proponer a las Agencias Agrarias las políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productiva, basado en el incremento sostenido de la rentabilidad, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.
i) Apoyar a las Agencias Agrarias en la convocatoria y concertación con las instituciones y empresas de servicios para contribuir a la resolución de problemas de los productores organizados, especialmente, de las cadenas productivas más significativas.
j) Apoyar a las Agencias Agrarias para que cumplan con su rol de agentes promotores de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados, especialmente, de las cadenas productivas más significativas ubicadas en su jurisdicción.
k) Apoyar a las Agencias Agrarias en la formulación de propuestas de mecanismos de integración de la actividad agraria a nivel de cuenca con los gobiernos locales y entre el área rural con la urbana, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas más significativas.
l) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección Regional Agraria Loreto.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la Dirección de programas del área.

ANEXO

OFICINA DE PLANIFICACION

001. PLANIFICADOR II
CODIGO : P4-05-338-2

NATURALEZA DE LA CLASE

- Formulación y coordinación de programas socioeconómicos de desarrollo.
- Actividades similares a las de Planificador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
b) Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socioeconómicos pertinentes.
c) Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.
d) Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
e) Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
f) Evaluar y dirigir le ejecución de programas en relación con las metas establecidas.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de planificación.

OFICINA DE ADMINISTRACION

002. ESPECIALISTA EN FINANZAS II
CODIGO: P4-20-360-2.

NATURALEZA DE CLASE

- Programación y ejecución de actividades financieras.
- Actividades similares a las de Especialista en finanzas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.
- Organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa las actividades financieras especializadas.
- Supervisa la labor del personal Profesional, Técnico y Auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Programar le ejecución de actividades financieras.
b) Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
c) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
d) Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.
e) Intervenir en la programación del presupuesto de extranjera y su calendario de utilización.
f) Participar en la determinación de la estructura programática
g) Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos
h) Elaborar informes técnicos de desarrollo financieros.
i) Puede corresponderle colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.
j) Administrar los fondos para pagos de la Dirección Regional Agraria, así como verificar y controlar el valor de las autorizaciones de giro y registrar su movimiento en los formatos correspondientes.
k) Efectuar el giro de cheques para pagos de diversos conceptos, adjuntando la documentación pertinente para afines del caso.
l) Llevar el movimiento contable de su responsabilidad de acuerdo a las normas básicas de Contabilidad Gubernamental integrada y las Directivas de la Dirección General de Administración del Gobierno Regional.
m) Verificar periódicamente los registros contables del movimiento de fondos, de conformidad con dispositivos legales vigentes.
n) Visar toda documentación que origine egresos por fuente de financiamiento.
o) Informar a su jefe inmediato de cualquier irregularidad que detecte con copia al Director Regional según gravedad del asunto.
p) Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
q) Participar en arqueos de fondos en las fechas establecidas y/o cuando la seguridad lo requiera en los niveles de su competencia.
r) Elaborar los Partes Diarios del movimiento de fondos en Dirección Regional Agraria.
s) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración..

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en actividades financieras especializada.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

003. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO: P4-05-338-2.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad
- Actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo y labores del personal profesional y/o técnico especializado.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución
b) Proponer normas y procedimientos técnicos.
c) Asesorar en aspectos de su especialidad.
d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
e) Coordinar la programación de actividades
f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad
h) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
i) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
j) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Abastecimiento Servicios Auxiliares.
k) Efectuar constataciones selectivas en almacenes de la calidad de los artículos adquiridos, con las especificaciones contenidas en las ordenes de compra, controlar los activos fijos, así como del proceso de adquisición.
l) Supervisar y elaborar normas, reglamentos y otros relativos al registro, inventario, recepción, clasificación, reparaciones del mobiliario, equipo y maquinaria de la Dirección Regional Agraria.
m) Controlar la Ejecución periódica del inventario físico de la Dirección Regional Agraria, verificando su conciliación con el inventario ambiental de cada dependencia
n) Supervisar la formulación y tramitación de notas de altas, bajas y transferencias de bienes de acuerdo a los dispositivos vigentes, así como la valorización de los mismos.
o) Mantener el Registro de Proveedores, Padrón de Vehículos, e inmuebles de la Dirección Regional Agraria.
p) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
q) Mantener informado al Director de Administración de las acciones programas y otras que le hayan sido encomendadas.
r) Otras funciones que le asigne al Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal
- Alguna capacitación especializada en el área.

004. TECNICO EN ARCHIVO III
CODIGO : T4-05-730-3

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de archivo de mediana complejidad
- Actividades similares a las de técnico en archivo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Elaborar auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas y guías.
b) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
c) Informar sobre las actividades archivísticos.
d) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
e) Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
f) Puede corresponderle apoyar las transcripciones paleográficas y participar en programas de restauración documental.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en archivo
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivo
- Alguna experiencia en conducción de personal

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

005. OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II
CODIGO: T2-10-560-2

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de manejo de equipos de imprenta.
- Actividades similares a las de Operador de Equipo de Imprenta I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y con calor.
b) Efectuar ampliaciones y reducciones de cuadros.
c) Elaborar planchas para impresión en offset.
d) Operar máquinas de linotipia.
e) Recepcionar y distribuir originales de trabajos a efectuar.
f) Supervisar la calidad y producción del trabajo.
g) Verificar correcciones de textos y o pruebas diversas.
h) Puede corresponderle la preparación y/o presentación gráfica de publicaciones.
i) Recepcionar los artículos, previa verificación de calidad y características.
j) Operar y mantener máquinas impresoras.
k) Recepcionar y distribuir originales de trabajo a efectuar.
l) Realizar labores de impresión y encuadernado acabado.
m) Participar en la preparación y/o presentación gráfica de publicaciones.
n) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en artes gráficas.
- Amplia experiencia en labores variadas de imprenta.

006. MECANICO II
CODIGO: T3-05-510-2.

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.
- Actividades similares a las de mecánico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
b) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
c) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
d) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
e) Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
f) Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.
g) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinaria, vehículos terrestres y acuáticos.
h) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, equipo motorizado y determinar las reparaciones necesarias.
i) Solicitar oportunamente las necesidades de requisitos para la ejecución de las reparaciones y mantenimiento.
j) Revisar las bitácoras de control de los vehículos.
k) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especifica en el campo requerido.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

007. MEDICO VETERINARIO IV
CODIGO: P6-45-530-4

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeamiento, dirección y elaboración de programas y normas para el control y erradicación de las enfermedades de los animales y de las transmisibles al hombre.
- Actividades similares a las del Médico Veterinario III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles, a nivel local y regional.
b) Dirigir, coordinar y evaluar los programas de producción y productividad.
c) Dirigir, coordinar y supervisar estudios para conducir para conducir programas de vigilancia epidemiológica.
d) Dirigir, coordinar y supervisar los diagnósticos de laboratorio especializado para el control de las enfermedades.
e) Formular, dirigir y evaluar proyectos de investigación en el campo pecuario y de las zoonosis.
f) Brindar asesoría inter e intrasectorial en asuntos de su competencia.
g) Conducir, supervisar y evaluar la sanidad animal, así como las actividades de inspección y control pecuario en la ejecución del Programa de Trabajo.
h) Prestar asesoramiento a los funcionarios de las Agencias Agrarias, así como a los Comités de Productores en lo relacionado con la sanidad en las crianzas; inspección, control pecuario, extensión y fomento ganadero.
i) Participar en la elaboración y evaluación de Programas de Trabajo, relacionado con la actividad pecuaria.
j) Establecer y mantener permanentemente relaciones con OPD's y Organismos no Públicos dentro del ámbito de la Agencia que tenga inherencia en el desarrollo de actividad pecuaria.
k) Programar y conducir la evaluación periódica de la incidencia de enfermedades en la crianza.
l) Proponer normas, supervisar y evaluar las acciones sobre control cuarentenario animal, control de insumos pecuarios y de productos de uso veterinario.
m) Informar periódicamente al Director de la Agencia Agraria sobre los problemas de índole coyuntural que se presentan en el desarrollo de sus actividades, proponiendo alternativas de solución a los mismos.
n) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo a nivel de la Agencia Agraria y/o interinstitucional para la ejecución de actividades relacionadas con el campo de su competencia.
o) Otras que le asigne el Director de la Agencia Agraria .

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Médico Veterinario.
- Amplia especialización en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Experiencia de tres (03) años en el Sector Agrario.

008. TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO: T4-05-760-1

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de estudios y análisis estadísticos variados.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
b) Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
c) Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
d) Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias.
e) Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas.
f) Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
g) Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
h) Coordinar, supervisar y/o ejecutar la recopilación de datos de la Producción Agropecuaria de Programación Regional, Agroindustrial, de alimentos básicos de acuerdo a las normas y formatos establecidos.
i) Participar en la elaboración de formatos que relieven la información de la Producción Agrícola, Pecuaria y Agroindustrial.
j) Analizar e interpretar la información Estadística Agropecuaria y Agroindustrial captada mediante cálculos estadísticos.
k) Administrar el Banco de Información Estadística de la Agencia Agraria.
l) Recopilar, clasificar información estadística de mercados de acuerdo a las normas y formatos preestablecidos.
m) Realizar cálculos y elaborar cuadros estadísticos.
n) Participar en la aplicación de encuestas, formularios y otros.
o) Asistir al Director de la Agencia en los aspectos técnicos que este le encomiende.
p) Remitir en forma oportuna la información estadística a la Oficina de Información Agraria de la Dirección Regional de su competencia.
q) Proponer criterios conducentes a mejorar los métodos y técnicas para la recolección de datos.
r) Otras que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores variadas de estadística.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

009. TECNICO EN PLANIFICACION II
CODIGO: T5-05-805-2

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.
- Actividades similares a las técnico en Planificación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Recopilar información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.
b) Participar en la discusión y confección de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
c) Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programación de desarrollo socioeconómico.
d) Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad o educación completa con capacitación en técnicas de planificación.
- Experiencia en labores relacionadas con el área, de acuerdo al nivel de formación.

010. PROMOTOR SOCIAL I
CODIGO: T4-55-635-1

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.
- Programación, ejecución, asesoramiento de promoción y desarrollo agropecuario. Supervisa la labor del personal técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS

a) Promover la formación de organizaciones de interés social.
b) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
c) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
d) Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
e) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
f) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
g) Puede corresponderle participar en la realización de empadronamientos censos y muestreos diversos.
h) Programar, ejecutar, evaluar la Campaña Agropecuaria y el Programa de Trabajo de las Agencias y Oficinas Agrarias.
i) Supervisar, controlar, evaluar y apoyar las acciones que ejecutan las Agencias y Oficinas Agrarias en lo relacionado con el control de enfermedades fitosanitarios y zoosanitarios en coordinación con las OPD´s.
j) Prestar asesoría técnica a los productores agropecuarios en la selección, adquisición y mejoramiento de la producción agropecuaria.
k) Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a la actividad agropecuaria.
l) Controlar, evaluar la conducción de semilleros oficiales y oficializados por variedad de cultivos.
m) Proponer programas de capacitación y difusión de avances técnicos en el área agropecuaria, participando en el desarrollo de los mismos.
n) Elaborar Proyectos de Promoción y Desarrollo Agropecuario.
o) Formular los Informes Técnicos que requiera el Director de la Agencia en asuntos relacionados con las actividades agrarias.
p) Efectuar valorización de hatos, construcciones, ganado, áreas sembradas y otras instalaciones e infraestructura.
q) Informar periódicamente al Jefe de la Agencia y/o Sede de Agencias sobre problemas de índole coyuntural, que se presenten en el desarrollo de sus actividades, proponiendo alternativas de solución a los mismos.
r) Otras que le asigne el Director de la Agencia..

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de promoción.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.