



# Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 040-2020-MINAGRI-PROVRAEM/DE

Ayna, Aurora Alta, 22 de junio de 2020.

## VISTO:



La Opinión Legal Nº 015-2020-MINAGRI-PROVRAEM-OAL, emitido por la Oficina de Asesoría Legal;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 011-2014-MINAGRI, se crea el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, en el ámbito del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI; cuyo objetivo es elevar el nivel de desarrollo rural con enfoque territorial, que requiere una intervención multisectorial articulada con los actores públicos y privados, con la finalidad de generar oportunidades locales para el desarrollo de la actividad económica en el ámbito rural con enfoque en la inclusión de las familias menos favorecidas en el marco de la estrategia de desarrollo del VRAEM;



Que, con Resolución Ministerial Nº 0554-2014-MINAGRI, de fecha 02 de octubre de 2014, se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, teniendo como función promover y ejecutar actividades, programas y proyectos con fines de reconversión productiva, competitividad, asociatividad, cadenas productivas, innovación tecnológica y acceso al financiamiento, la gestión productiva forestal y sostenibilidad ambiental; asimismo, de acuerdo con el artículo 10º literal e) la Dirección Ejecutiva tiene como función aprobar las normas, directivas internas, y otros instrumentos de gestión necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;



Que, la Directiva Nº 001-2016SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR-PE, tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, lo cual comprende los lineamientos que las entidades públicas que se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puesto para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley Nº 30057; asimismo, tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;



Que, con Informe Nº 008-2020-MINAGRI-PROVRAEM-OPPS/YLGR, emitido por la Directora de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, remitió la propuesta para la elaboración del proyecto del Manual de Perfil de Puestos – MPP, el cual ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual





## Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 040-2020-MINAGRI-PROVRAEM/DE



de Perfiles de Puestos - MPP”, concluyendo que el PROVRAEM debe establecer los requisitos de los puestos en los instrumentos de gestión (MOF y/o MPP) debiendo realizar una adecuada clasificación de las unidades funcionales, así como de sus cargos y requisitos, evaluando de forma permanente su actualización para que las personas que ingresan a los cargos o puestos previstos, ya sea por concurso o por designación, deban cumplir con el perfil establecido;



Que, con Informe Legal N° 001-2020-MINAGRI-PROVRAEM-OAL, emitido por la Dirección de Asesoría Legal, en atención para la elaboración del Manual de Perfil de Puestos – MPP, ha considerado que en el marco de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; siendo uno de sus objetivos alcanzar un Estado con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; estando acorde con las directivas mencionadas en los considerandos anteriores. Por otro lado, señala que al ser aprobado el Manual de Perfil de Puestos – MPP, quedarán sin efecto el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos, de acuerdo al artículo 17° literal a) la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH; y concluyendo que es necesario proceder con la elaboración del mencionado documento de gestión de acuerdo a las normativas vigentes;



Que, con Informe N° 012-2020-MINAGRI-PROVRAEM/OA-RR.HH-RGT, emitido por el Especialista en Recursos Humanos de la Oficina de Administración, estando a los antecedentes documentales y normatividad vigente así como de acuerdo a sus funciones previa evaluación a la propuesta, ha dado opinión favorable a fin que se apruebe el Manual de Perfil de Puestos – MPP;



Que, mediante Informe N° 035-2020-MINAGRI-PROVRAEM-OPPS/YLGR, la Directora de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, estando a las actuaciones de los documentos y normativas expuestas ha considerado pertinente que la Oficina de Asesoría Legal emita opinión legal para la aprobación del documento de gestión Manual de Perfil de Puestos – MPP, del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM;



Que, Opinión Legal N° 015-2020-MINAGRI-PROVRAEM-OAL, el Director de Asesoría Legal, estando al análisis de la normatividad vigente y el procedimiento para la elaboración del Manual de Perfil de Puestos - MPP del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, ha pronunciado su opinión considerando se declare procedente la aprobación del respectivo documento de gestión; asimismo, que se deje sin efecto el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 046-2018-MINAGRI-PROVRAEM-DE;

De conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM; la Directiva N° 001-



## Resolución Directoral Ejecutiva

Nº **040**-2020-MINAGRI-PROVRAEM/DE

2016SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR-PE;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el documento de gestión Manual de Perfil de Puestos – MPP, del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva Nº 046-2018-MINAGRI-PROVRAEM-DE, así como toda disposición que contravenga el Manual de Perfil de Puestos – MPP aprobado por el presente acto resolutivo.

**ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR** la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del PROVRAEM ([www.provraem.gob.pe](http://www.provraem.gob.pe)), así como en los lugares visibles de la institución.

### REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

AAT/fpv  
Cc. Arch.

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO  
PROVRAEM  
Ing. Arturo Alarcón Tanta  
DIRECTOR EJECUTIVO

**PROVRAEM**

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE  
DE LOS RÍOS APURÍMAC, ENE Y MANTARO







# Manual de Perfil de Puestos **MPP**

Vers. 01-2020

Aprobado con RED. N° 040-2020- MINAGRI-PROVRAEM/DE


OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

## Contenido




	INTRODUCCIÓN	2
	I. BASE LEGAL	3
	II. ESTRUCTURA ORGANICA DEL PROVRAEM	4
	III. ORGANIGRAMA DE ORGANOS FUNCIONALES DEL PROVRAEM	5
	IV. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL PROVRAEM	10
	4.1. Cuadro resumen de puestos por Grupo, Órgano, Unidad Orgánica, Nombre del Puesto, Dependencia Jerárquica Lineal, Puestos a su Cargo.	10
	4.2. Cuadro de resumen de Puestos por Órganos Funcionales.	12
	V. PERFILES DE PUESTOS	14
	5.1. MÓDULO I: ORGANO FUNCIONAL DE DIRECCION	14
	5.1.1. DIRECCION EJECUTIVA	14
	5.2. MÓDULO II: ORGANO FUNCIONAL DE ASESORAMIENTO	23
	5.2.1. OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	23
	5.2.2. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	38
	5.3. MÓDULO III: ORGANO FUNCIONAL DE APOYO	48
	5.3.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	48
	5.4. MÓDULO IV: ORGANOS FUNCIONALES DE LÍNEA	66
	5.4.1. DIRECCION DE RECONVERSION PRODUCTIVA	66
	5.4.2. DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA RURAL	84
	5.5. MÓDULO V: ORGANOS FUNCIONALES DESCONCENTRADAS	95
	5.5.1. DIRECCION ZONAL DE PICHARI	95
	5.5.2. DIRECCION ZONAL DE PANGOA	110
	5.5.3. DIRECCION ZONAL DE TAYACAJA	125




## INTRODUCCIÓN




El presente Instrumento de Gestión denominado Manual de Perfiles de Puestos – MPP, del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro, en adelante PROVRAEM, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Manual de Operaciones - MOP, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional.



El Manual de Perfiles de Puestos - MPP, es un documento de gestión que contiene además en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atributos que deben de poseer el personal que conforma la Estructura Orgánica del PROVRAEM. Reemplaza al Manual de Organización y Funciones – MOF, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH, de fecha 27 de setiembre de 2013 - "Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013 - SERVIR/PE, por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que ha dejado sin efecto la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que regulaban la elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF en las entidades públicas, y en su lugar, a partir del 02 de enero de 2014, las entidades públicas requieren obligatoriamente utilizar la metodología para la formulación de perfiles de puestos. Disposiciones refrendadas por la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH- "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, de fecha 21 de Marzo del 2016.



Por lo tanto, el Manual de Perfiles de Puestos – MPP del PROVRAEM, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización, conforme dispone la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE y la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH.



El presente documento contiene la descripción de los Perfiles de Puestos o cargos aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP, del PROVRAEM, mediante la identificación del puesto, misión, funciones, coordinaciones principales, formación académica, conocimientos, experiencia, habilidades o competencias y requisitos adicionales.

La elaboración del presente manual tiene por objeto, proporcionar a los funcionarios y servidores la información de sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica del PROVRAEM. La Estructura Orgánica que se detalla en este documento, así como el Manual de Operaciones – MOP, son documentos técnicos normativos que están vigentes a la fecha, que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0554 -2014-MINAGRI.

La estructura del MPP, está estructurado en cinco apartados: base legal, organigrama integral, diseño de organigramas de las unidades funcionales, resumen de perfiles de puestos y Perfiles de puestos.

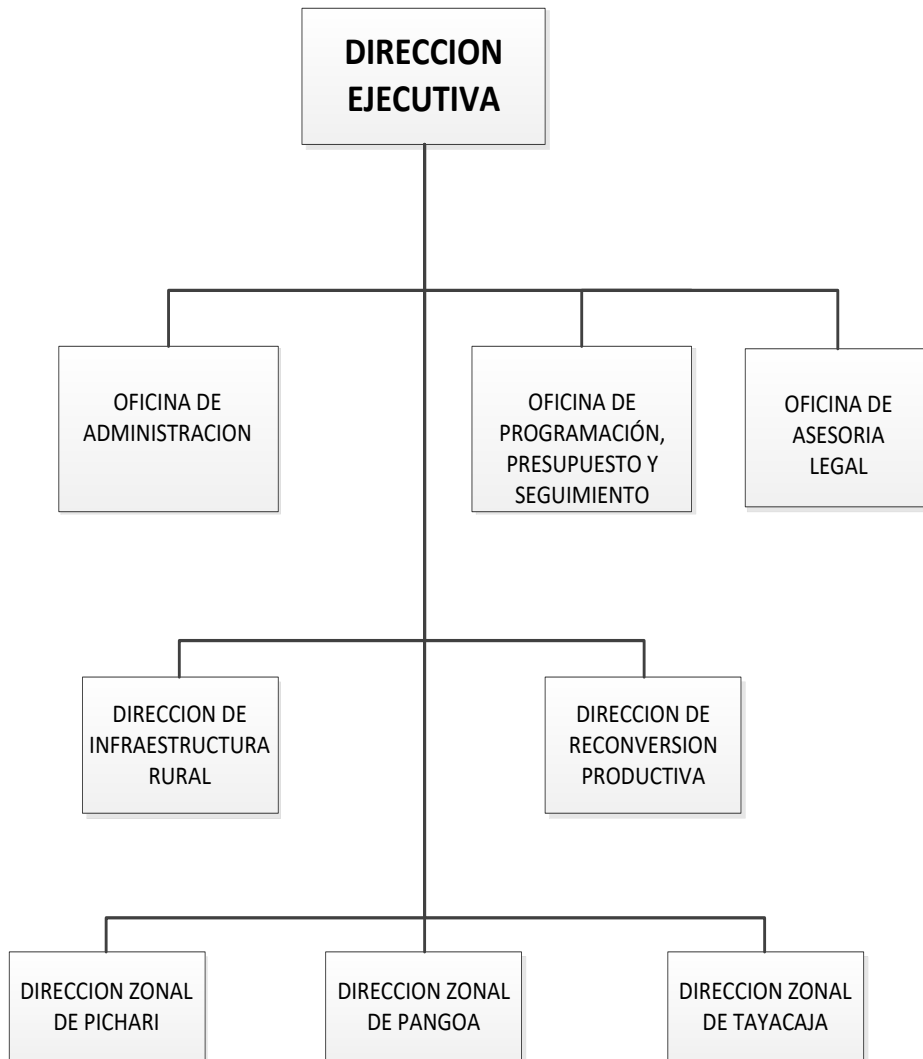
## I. BASE LEGAL

- 1.1. Decreto Supremo N° 011-2014-MINAGRI, que crea el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro
- 1.2. Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones de PROVRAEM
- 1.3. Resolución Directoral Ejecutiva N° 046-2018-MINAGRI-PROVRAEM/DE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de PROVRAEM.
- 1.4. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos - MPP", aprobado con Resolución de Presidencia N° 312-2017-SERVIR/PE.
- 1.5. Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP (anexo n° 01), aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-servir/pe.



## II. ORGANIGRAMA DEL PROVRAEM

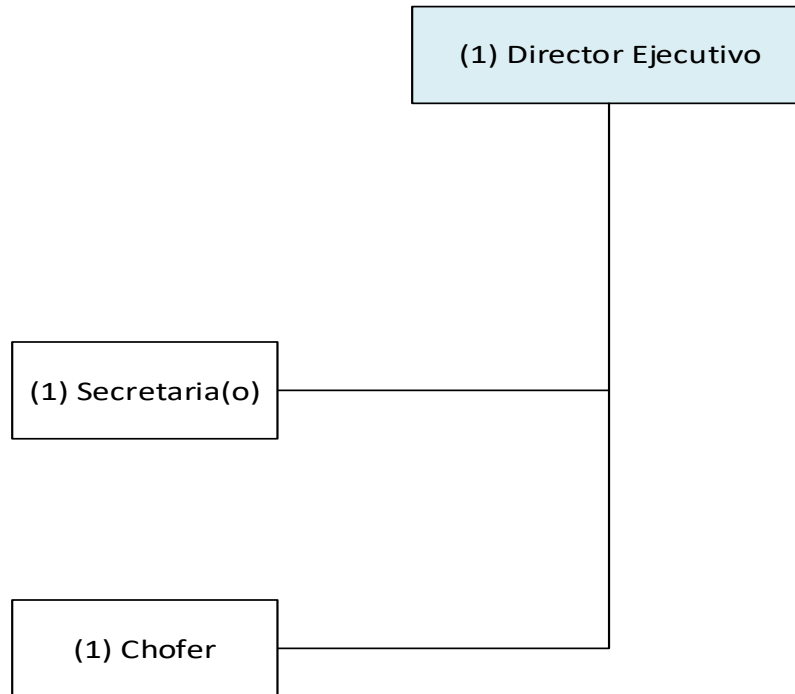
Gráfico N° 01



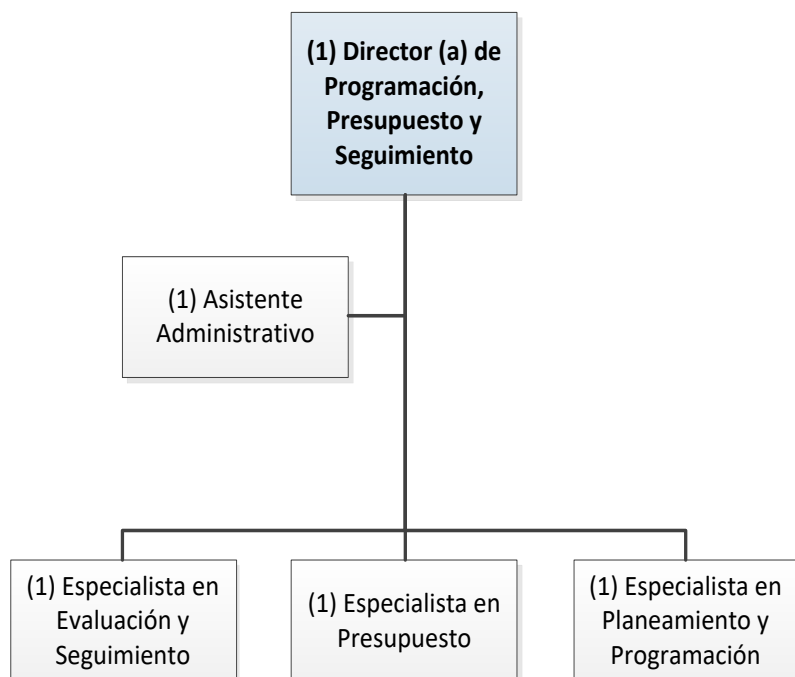


### III. ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DEL PROVRAEM

**Gráfico N° 02**  
**Organigrama de la Dirección Ejecutiva**

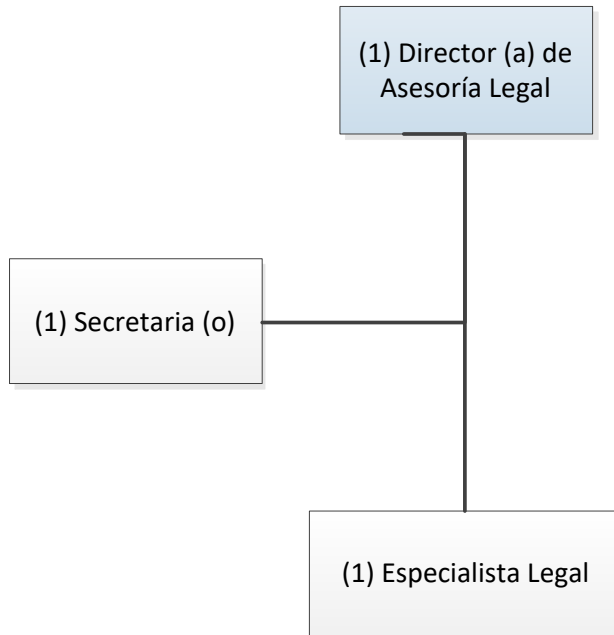


**Gráfico N° 03**  
**Organigrama de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento**



**Gráfico N° 04**

**Organigrama de la Oficina de Asesoría Jurídica**



**Gráfico N° 05**

**Organigrama de la Oficina de Administración**

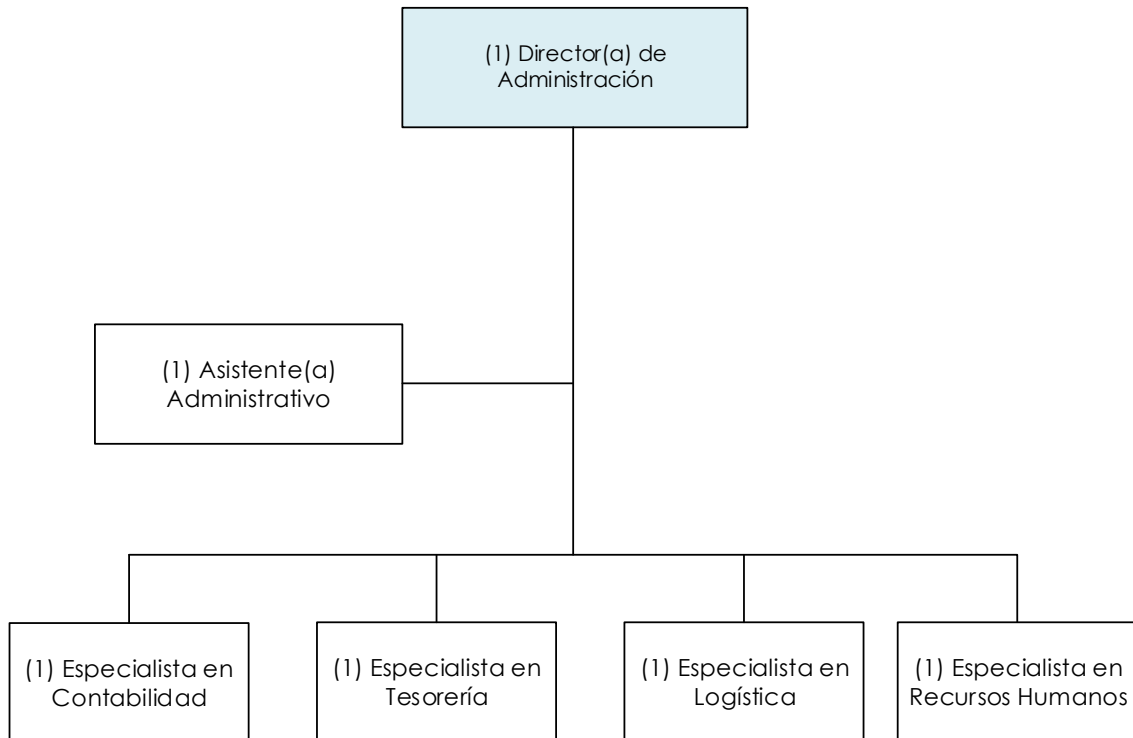


Gráfico N° 06

Organigrama de la Dirección de Reconversión Productiva

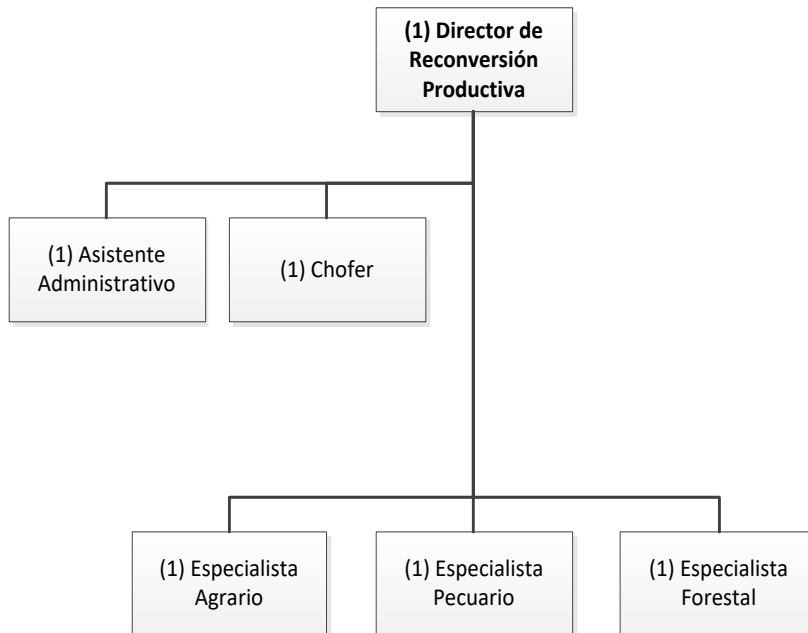
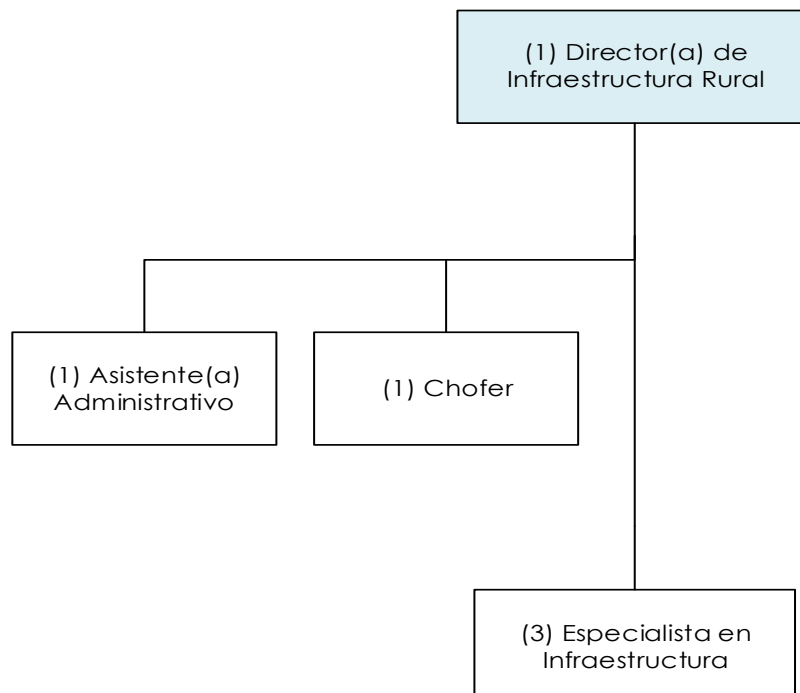


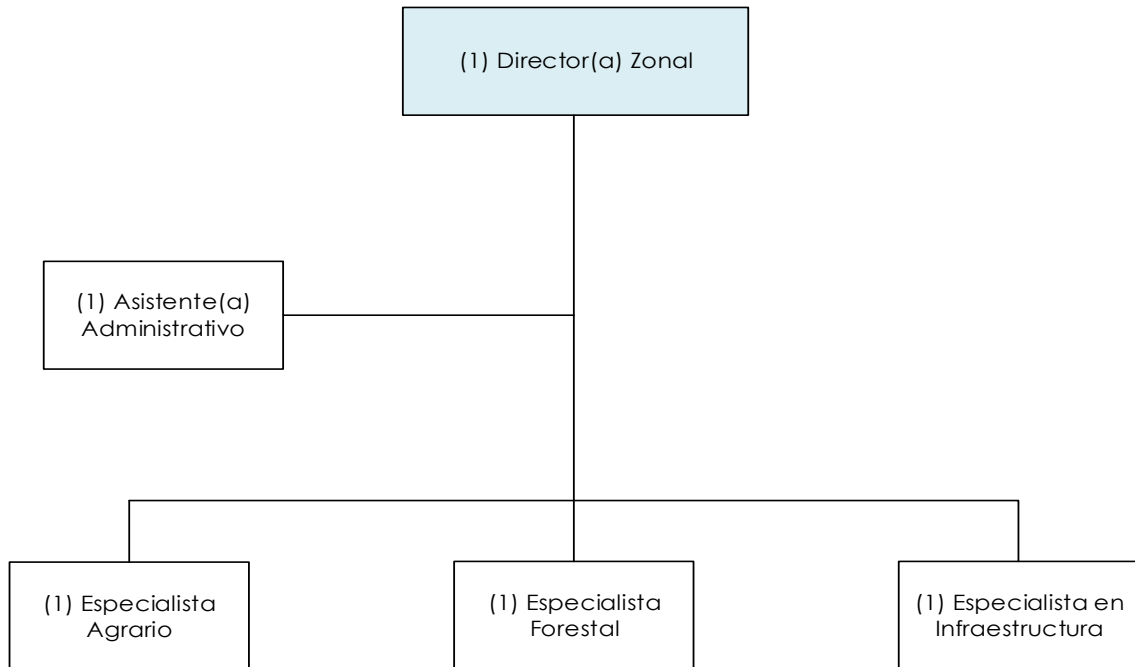
Gráfico N° 07

Organigrama de la Dirección de Infraestructura Rural



**Gráfico N° 08**

**Organigrama de la Dirección Zonal de Pichari**



**Gráfico N° 09**

**Organigrama de la Dirección Zonal de Pangoa**

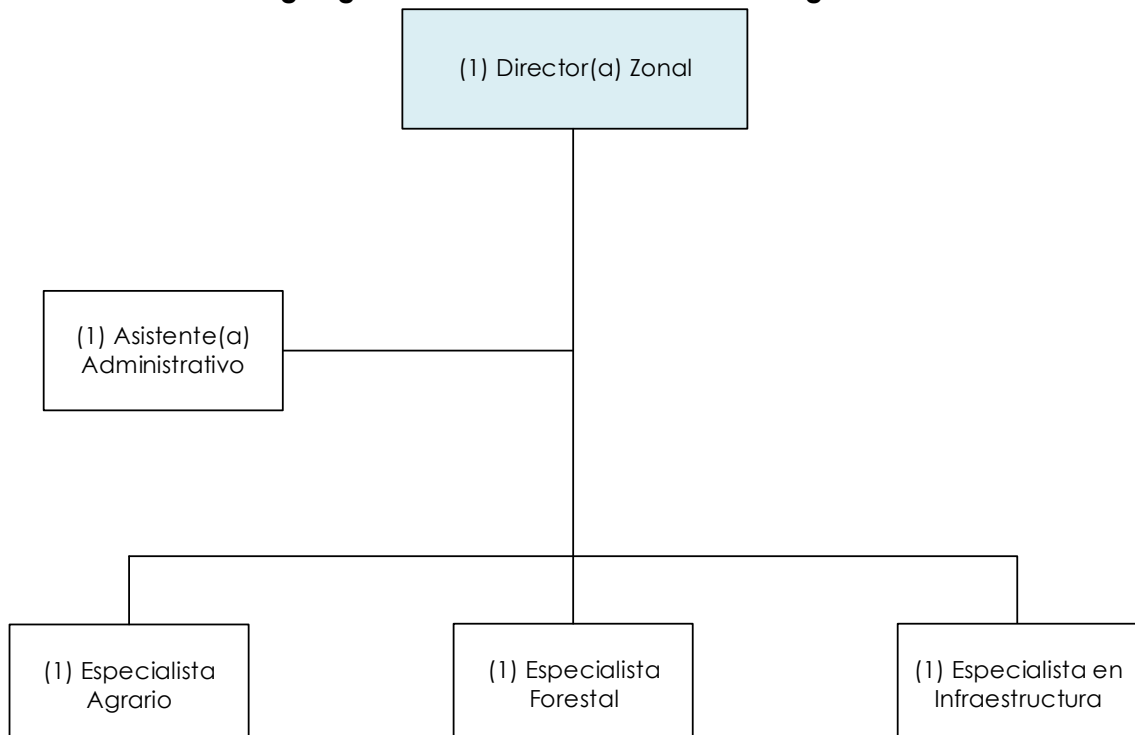
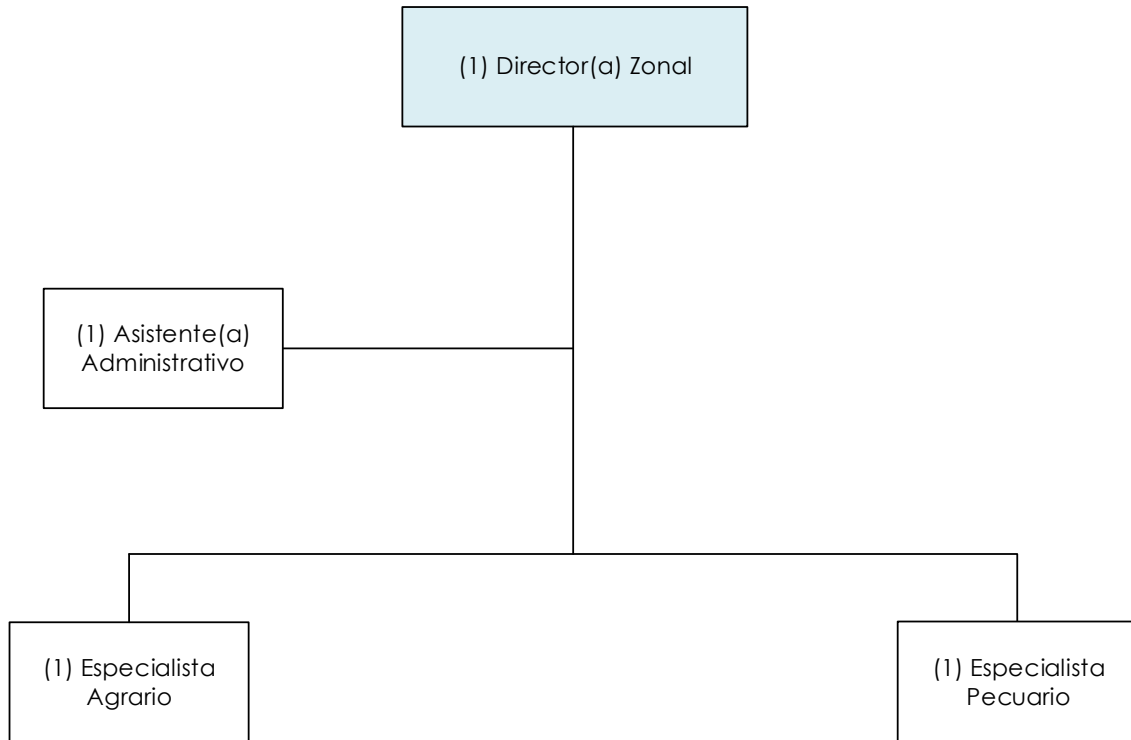


Gráfico N° 10

Organigrama de la Dirección Zonal de Tayacaja





#### IV. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL PROVRAEM

##### 4.1. Cuadro resumen de puestos por Grupo, Órgano, Unidad Orgánica, Nombre del Puesto, Dependencia Jerárquica Lineal, Puestos a su Cargo.

Órgano	Unidad Orgánica	Puesto Estructural	Nombre del Puesto	Dependencia Jerárquica Lineal	Puestos a su Cargo	Puestos		
						Dotación	MP P	
Dirección	Dirección Ejecutiva	No aplica	Director(a) Ejecutivo			1	1	
			Secretaría	Director(a) Ejecutivo	No aplica	1	1	
			Chofer	Director(a) Ejecutivo	No aplica	1	1	
<b>Total Dirección Ejecutiva</b>						<b>3</b>	<b>3</b>	
Asesoramiento Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento	No aplica	Director(a) de Programación, Presupuesto y Seguimiento	Director(a) Ejecutivo	Asistente Administrativo, Especialista en Planeamiento y Modernización de la Gestión, Especialista en Presupuesto, Especialista en Programación de Inversiones y Seguimiento	1	1	
			Asistente Administrativo	Director(a) de Programación, Presupuesto y Seguimiento	No aplica	1	1	
			Especialista en Planeamiento y Modernización de la Gestión	Director(a) de Programación, Presupuesto y Seguimiento	No aplica	1	1	
			Especialista en Presupuesto	Director(a) de Programación, Presupuesto y Seguimiento	No aplica	1	1	
			Especialista en Programación de Inversiones y Seguimiento	Director(a) de Programación, Presupuesto y Seguimiento	No aplica	1	1	
	<b>Total Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento</b>						<b>5</b>	<b>5</b>
	Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	Director(a) de Asesoría Jurídica	Director(a) Ejecutivo	No aplica	1	1	
			Secretaría(o)	Director(a) de Asesoría Jurídica	No aplica	1	1	
			Especialista Legal	Director(a) de Asesoría Jurídica	No aplica	1	1	
	<b>Total Oficina de Asesoría Jurídica</b>						<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Total Asesoramiento</b>						<b>8</b>	<b>8</b>	
Apoyo	Oficina de Administración	No aplica	Director(a) de Administración	Director(a) Ejecutivo	Asistente Administrativo, Especialista en Contabilidad, Especialista en	1	1	

					Tesorería, Especialista en Logística, Especialista en Recursos Humanos			
			Asistente Administrativo	Director(a) de Administración	No aplica	1	1	
			Especialista en Contabilidad	Director(a) de Administración	No aplica	1	1	
			Especialista en Tesorería	Director(a) de Administración	No aplica	1	1	
			Especialista en Logística	Director(a) de Administración	No aplica	1	1	
			Especialista en Recursos Humanos	Director(a) de Administración	No aplica	1	1	
<b>Total Oficina de Administración</b>						<b>6</b>	<b>6</b>	
Línea	Dirección de Reconversión Productiva	No aplica	Director(a) de Reconversión Productiva	Director(a) Ejecutivo	Asistente Administrativo, Chofer, Especialista Agrario, Especialista Pecuario, Especialista Forestal	1	1	
			Asistente Administrativo	Director(a) de Desarrollo Agroeconómico	No aplica	1	1	
			Chofer	Director(a) de Desarrollo Agroeconómico	No aplica	1	1	
			Especialista Agrario	Director(a) de Desarrollo Agroeconómico	No aplica	1	1	
			Especialista Pecuario	Director(a) de Desarrollo Agroeconómico	No aplica	1	1	
			Especialista Forestal	Director(a) de Desarrollo Agroeconómico	No aplica	1	1	
	<b>Total Dirección de Reconversión Productiva</b>						<b>6</b>	<b>6</b>
	Dirección de Infraestructura Rural	No aplica	Director(a) de Infraestructura Rural	Director(a) Ejecutivo	Asistente Administrativo, Chofer, Especialista en Infraestructura	1	1	
			Asistente Administrativo	Director(a) de Infraestructura Rural		1	1	
			Chofer	Director(a) de Infraestructura Rural		1	1	
Especialista en Infraestructura			Director(a) de Infraestructura Rural		3	3		
<b>Total Dirección de Infraestructura Rural</b>						<b>6</b>	<b>6</b>	
<b>Total Órganos de Línea</b>						<b>12</b>	<b>12</b>	
Desconoc	Dirección	No aplica	Director(a) Zonal	Director(a) Ejecutivo	Asistente	1	1	

entrados	Zonal de Pichari				Administrativo Contable, Especialista Agrario, Especialista Forestal, Especialista en Infraestructura		
		Asistente Administrativo Contable	Director(a) Zonal	No aplica		1	1
		Especialista Agrario	Director(a) Zonal	No aplica		1	1
		Especialista Forestal	Director(a) Zonal	No aplica		1	1
		Especialista en Infraestructura	Director(a) Zonal	No aplica		1	1
<b>Total Dirección Zonal de Pichari</b>						<b>5</b>	<b>5</b>
Dirección Zonal de Pangoa	No aplica	Director(a) Zonal	Director(a) Ejecutivo	Asistente Administrativo Contable, Especialista Agrario, Especialista Forestal, Especialista en Infraestructura		1	1
		Asistente Administrativo Contable	Director(a) Zonal	No aplica		1	1
		Especialista Agrario	Director(a) Zonal	No aplica		1	1
		Especialista Forestal	Director(a) Zonal	No aplica		1	1
		Especialista en Infraestructura	Director(a) Zonal	No aplica		1	1
<b>Total Dirección Zonal de Pangoa</b>						<b>5</b>	<b>5</b>
Dirección Zonal de Tayacaja	No aplica	Director(a) Zonal	Director(a) Ejecutivo	Asistente Administrativo Contable, Especialista Agrario, Especialista Pecuario		1	1
		Asistente Administrativo Contable	Director(a) Zonal	No aplica		1	1
		Especialista Agrario	Director(a) Zonal	No aplica		1	1
		Especialista Pecuario	Director(a) Zonal	No aplica		1	1
<b>Total Dirección Zonal de Tayacaja</b>						<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Total Unidades Desconcentradas</b>						<b>14</b>	<b>14</b>

#### 4.2. Cuadro de resumen de puestos por Órganos funcionales.

Órgano	Unidad Orgánica	Nº de Puestos
--------	-----------------	---------------

Dirección	Dirección Ejecutiva	3
Asesoramiento	Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento	5
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Legal	3
Apoyo	Oficina de Administración	6
Línea	Dirección de Infraestructura Rural	6
Línea	Dirección de Reconversión Productiva	6
Desconcentrado	Dirección Zonal de Pichari	5
Desconcentrado	Dirección Zonal de Pangoa	5
Desconcentrado	Dirección Zonal de Tayacaja	4
<b>Total General</b>		<b>43</b>



V. PERFILES DE PUESTOS

5.1. MÓDULO I: UNIDAD FUNCIONAL DE DIRECCION

5.1.1. DIRECCION EJECUTIVA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección
Unidad orgánica	Dirección Ejecutiva
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	<b>Director(a) Ejecutivo(a)</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Dependencia Funcional	Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego
Puestos a su Cargo	Secretaria, Chofer



MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, proponer y dirigir el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo con la política impartida por el Ministerio de Agricultura y Riego para mejorar la calidad de vida de los pobladores del VRAEM.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, administrar y supervisar la gestión del Proyecto Especial, en el marco de la normatividad vigente.
2. Proponer al Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego las líneas de intervención, planes, presupuesto, manual de operaciones, entre otros instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente para su aprobación; así como elaborar otros documentos de gestión que corresponda.
3. Aprobar, modificar y derogar las normas, directivas internas y otros instrumentos de gestión necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros, bienes y servicios.
4. Ejercer la dirección, administración general y representación legal ante las entidades públicas y privadas.
5. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y supervisar su ejecución, así como designar a los Comités Especiales.
6. Aprobar el sistema de indicadores de gestión e impacto en el ámbito de intervención del Proyecto Especial, en coordinación con el Ministerio; así como efectuar su seguimiento y evaluación, en el marco de los lineamientos del Ministerio.
7. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución y resultados de programas y proyectos de inversión pública, y las actividades que de éstos se generen.
8. Proponer la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, así como la asignación de recursos presupuestares y sus modificaciones.
9. Autorizar y suscribir contratos, sus ampliaciones, modificaciones y demás actos administrativos que correspondan hasta su culminación.
10. Promover y suscribir convenios, acuerdos y otros, con personas jurídicas privadas o públicas, para la ejecución de programas, proyectos, actividades y gestión del Proyecto Especial, de acuerdo a los lineamientos







que el ministerio establezca para tales efectos.

11. Coordinar y articular con el gobierno regional, gobiernos locales, y demás entidades públicas y privadas, entre otros actores, acciones que contribuyan al desarrollo agrario dentro del ámbito de intervención.
12. Conducir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno en el Proyecto Especial, así como el cumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Plan de Lucha contra la Corrupción.
13. Coordinar y prestar apoyo a la Procuraduría Pública del Ministerio para que asuman la defensa del Proyecto Especial, ante instancias administrativas, arbitrales o judiciales.
14. Aprobar y suscribir la liquidación final de contratos, las minutas de declaración de fábrica, memoria descriptiva e informes finales, cuando corresponda.
15. Resolver los recursos impugnatorios que se interpongan al Proyecto Especial.
16. Autorizar la apertura de cuentas bancarias con arreglo a las normas técnicas de control y del Sistema Nacional de Tesorería.
17. Designar o encargar al personal directivo y/o de confianza de acuerdo a la normatividad vigente, dando cuenta al Viceministro(a) de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.
18. Expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia; y,
19. Las demás funciones que señale el Manual de Operaciones del Proyecto Especial y las que encomiende la Alta Dirección del Ministerio, en el marco de sus competencias.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todas las unidades orgánicas del PROVRAEM

**Coordinaciones externas:**

MINAGRI, entidades públicas y privadas.



**FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	x	
	Primaria			Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Civil u otras profesiones relacionadas.					No	
	Secundaria			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)			O egresado de Maestría en Desarrollo Agroforestal, Gestión Pública u otras menciones relacionadas.					Si	x
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No		
X	Universitaria		X							



**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Dirección y gestión de proyectos.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

90 horas acumuladas en Cursos de Especialización o Diplomados en Proyectos y Gestión Pública u otros cursos relacionados.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas / dialectos**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas / dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					<b>Observaciones:</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
8 años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

7 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	supervisor/ coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director	X
-------------------------	---------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------	---

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación, proactivo, control, cooperación, autocontrol y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Dirección
Unidad orgánica	Dirección Ejecutiva
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	<b>Secretaria</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) Ejecutivo
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar labores de control documental de la Dirección Ejecutiva cuando corresponda; así como, mantener informado al Director Ejecutivo respecto a las acciones realizadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
2. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del órgano, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
3. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del responsable del órgano, así como efectuar y atender las llamadas y visitas y administrar el archivo de gestión y los materiales del órgano.
4. Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos en forma ordenada.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia.
7. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Unidades Orgánicas del PROVRAEM

**Coordinaciones externas:**

No Aplica

**FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel educativo	B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
--------------------	---	------------------

		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria							No	X
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)								
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X						
	Universitaria								
				Maestría	Egresado		Grado		
				Doctorado	Egresado		Grado		

Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa.

D) ¿Habilitación profesional?

Si

No X

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Conocimiento sociocultural y secretariado.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos de Office, Sistemas de Gestión de Documento y Organización Institucional.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X							
Otros.					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

3 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	X	Analista/ Especialista	supervisor/ coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	---	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, orden, redacción, dinamismo, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica







### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Dirección
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Chofer</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Ejecutivo
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y/o vigilar el buen estado del vehículo a su cargo para ejecutar labores con eficiencia y eficacia del PROVRAEM

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo asignado protegiendo la seguridad física de sus ocupantes.
2. Efectuar la limpieza y reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
3. Informar sobre las fallas mecánicas del vehículo asignado.
4. Llevar el registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a su cargo e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.
5. Rendir cuentas respecto de los vales por gasolina y otros gastos solicitados para el funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios.
7. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Dirección Ejecutiva

#### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	No
	Primaria								X
X	Secundaria		X						
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado			
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria			Doctorado	Egresado	Grado		No	X
								D) ¿Habilitación profesional?	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Mecánica automotriz.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones	X								
Otros.									
					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

**Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado**  
6 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	X	Analista/Especialista	supervisor/coordinador	Jefe de área/Departamento	Gerente/Director
-------------------------	---------------------	---	-----------------------	------------------------	---------------------------	------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, redacción, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Clase A-2, Categorías II-A o superior



## 5.2. MÓDULO II: ORGANISMO FUNCIONAL DE ASESORAMIENTO

### 5.2.1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Asesoramiento
<b>Unidad orgánica</b>	Programación, Presupuesto y Seguimiento
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director(a) de Programación, Presupuesto y Seguimiento</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Ejecutivo(a)
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	Asistente Administrativo, Especialista en Planeamiento y Programación, Especialista en Presupuesto y Especialista en Seguimiento y Monitoreo

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversiones y modernización de la gestión pública del PROVRAEM.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia administrativa y técnica.
2. Dirigir y conducir la programación, formulación, ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional y documentos de gestión en concordancia con la normativa vigente.
3. Dirigir la elaboración de directivas, instructivos, protocolos e instrumentos de gestión técnicos normativos y el Manual de Operaciones del PROVRAEM, así mismo la Memoria Anual en concordancia con la normatividad vigente.
4. Planificar, programar, conducir, organizar, supervisar los procesos y acciones de planeamiento y racionalización técnico administrativo PROVRAEM.
5. Planificar, conducir, organizar, supervisar y controlar el proceso de mejora de la programación multianual de inversiones.
6. Proponer y formular los indicadores de gestión y resultados de las actividades, programas y proyectos de inversión pública.
7. Monitorear el seguimiento y evaluación de las metas físicas e indicadores.
8. Proponer y emitir opinión a los convenios interinstitucionales y de gestión relacionados con el funcionamiento u operación del PROVRAEM.
9. Gestionar la declaración de la viabilidad de proyectos de inversión en el marco de la Programación Multianual y gestión de Inversiones.
10. Supervisar al responsable de la Unidad Formuladora en el marco de la Programación Multianual y gestión de Inversiones.
11. Gestionar mayores recursos ordinarios y participar en la concertación de líneas de financiamiento externo y de cooperación técnica internacional.
12. Analizar, actualizar y emitir opinión del Manual de Procesos – MAPRO, relacionados con el funcionamiento y operación del PROVRAEM.

13. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Todas las unidades Orgánicas del PROVRAEM

#### Coordinaciones externas:

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, Dirección General de Programación e Inversión Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, Secretaría de Gestión Pública de la PCM, MINAGRI.

### FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Título Profesional en Economía, Administración o Contabilidad.				No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			O estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, Planificación Estratégica u otras menciones relacionadas a las funciones del puesto				Si	X
X		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	

### CONOCIMIENTOS

#### A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):

Manejo del Sistema Administrativo, relacionado a las funciones de la Unidad.

#### B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de Especialización en Gestión Pública, Proyectos de Inversión Pública, Planificación Estratégica, Presupuesto Público y otras relacionadas.

#### C. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		



Programa de presentaciones			X					
Otros.								
<b>Observaciones</b>								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

**Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado**  
7 Años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
6 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
5 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	supervisor/ coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director	X
-------------------------	---------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------	---

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**  
No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, adaptabilidad, planificación, control, análisis.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Asesoramiento
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Programación, Presupuesto y Planeamiento
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente(a) Administrativo(a)</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) de Programación, Presupuesto y Planeamiento
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar el buen funcionamiento de la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la unidad, además de redactar los reportes correspondientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida de la Unidad.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes y cautelar la seguridad, conservación y confidencialidad.
3. Registrar mensualmente en el aplicativo CEPLAN la ejecución física y financiero de gastos de su centro de costo e informar a la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
4. Elaborar y redactar con criterio propio los documentos administrativos y contables de acuerdo a indicaciones generales del MINAGRI y del inmediato superior
5. Verificar el otorgamiento de Caja Chica, así como las rendiciones, constatando la aprobación, legalidad y visto bueno de los documentos sustentarlos del gasto.
6. Verificar, revisar y coordinar las habilitaciones de recursos vía encargo interno al personal y unidades zonales; las rendiciones de gasto estén de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos, así como los mismos se sustenten con la documentación necesaria y de conformidad a la normativa vigente o haber realizado su revisión.
7. Verificar la ejecución presupuestal aprobado hasta el nivel específica de gasto; y seguimiento respecto a la ejecución y control de ingresos y gasto en el SIGA.
8. Distribuir y recoger los documentos de las unidades funcionales del PROVRAEM de acuerdo a las instrucciones recibidas, haciendo firmar y sellar el cargo.
9. Organizar y supervisar los expedientes que ingresan a la Unidad preparando periódicamente los informes de situación.
10. Fotocopiar y escanear los documentos para el archivo digital.
11. Revisar el contenido de los documentos en el marco de los sistemas administrativos que gestiona la unidad funcional.
12. Apoyar en la gestión de la Unidad, proponiendo mejoras, dando observaciones y opiniones.

13. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) de Programación, Presupuesto y Planeamiento

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si		
	Primaria			Título Técnico en Administración, Contabilidad u otras carreras técnicas relacionadas.					No	X
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si		
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	X	
	Universitaria									

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Sistema de Administración Financiera, Sistema de Integrado de Gestión Administrativa.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos o programas de especialización en asistencia administrativa, cursos de planificación, asistencia de oficina u otros cursos relacionados.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X						



Otros.					<b>Observaciones</b>
--------	--	--	--	--	----------------------

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

<b>Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado</b>
4 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

3 años
--------

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

3 años
--------

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	X	Analista/ Especialista	supervisor/ coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	---	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica
-----------

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Productividad, Negociación, Iniciativa, Dinamismo.
---

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica
-----------



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Asesoramiento
Unidad orgánica	Oficina de Programación, Presupuesto y Planeamiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	<b>Especialista en Planeamiento y Programación</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) de Programación, Presupuesto y Seguimiento
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos del sistema administrativo de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública del PROVRAEM

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Consolidar y elaborar el Plan Operativo Institucional del PROVRAEM
2. Orientar y asesorar a las unidades funcionales del PROVRAEM, para la formulación e implementación del Plan Operativo Institucional, según corresponda.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional
4. Elaborar, asesorar, coordinar, actualizar y promover la difusión de los documentos de gestión de la entidad, entre otros, el Manual de Operaciones (MOP), MAPRO.
5. Proponer, conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa.
6. Participar y asesorar en los procesos de reestructuración, reorganización y modernización de la gestión pública.
7. Asesorar y brindar apoyo técnico en el desarrollo y mejora de procesos y procedimientos.
8. Formular, proponer y actualizar directivas institucionales para optimizar la gestión y su desarrollo organizacional, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
9. Emitir opinión sobre los convenios que el PROVRAEM suscriba con personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento de sus fines.
10. Coordinar y elaborar la memoria anual institucional e informes de gestión para su presentación a las instancias correspondientes.
11. Asesorar, a las unidades funcionales del PROVRAEM, en los aspectos metodológicos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico; así como en el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestales.
12. Orientar, implementar y coordinar el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
13. Formular, proponer, evaluar y actualizar los documentos e instrumentos de gestión institucional en lo que corresponda.
14. Procesar y sistematizar información agrario producto del seguimiento de actividades e inversiones, orientado a la toma de decisiones de la institución.

15. Preparar el informe en forma mensual y trimestral los resultados de seguimiento de las políticas nacionales agrarias, cobertura de servicios agrarios a nivel de la plataforma SERVIAGRO, estrategia de intervención multisectorial VRAEM al 2021 y otras políticas sectoriales.
16. Efectuar el seguimiento y evaluar los indicadores productivos, agroeconómicos, sociales y ambientales más relevantes que incidan en el desempeño de la institución.
17. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) de Programación, Presupuesto y Planeamiento

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Título Profesional en Economía, Administración o Contabilidad.					
	Secundaria			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			O egresado de Maestría en Gestión Pública, Planificación Estratégica, u otras menciones relacionadas.					
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	Si	X
X	Universitaria		X					No	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Sistemas Administrativos.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

90 horas acumuladas en los Cursos de Planificación Estratégica, Gestión Pública.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de		X			Inglés	X			



textos									
Hojas de Cálculo		X			Quec hua		X		
Programa de presentaciones		X							
Otros.					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	supervisor/ coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**  
No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, adaptabilidad, control, planificación, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Asesoramiento
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Programación, Presupuesto y Planeamiento
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Especialista en Presupuesto</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) de Programación, Presupuesto y Seguimiento
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos del sistema administrativo de presupuesto público del PROVRAEM.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto anual, de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Agricultura y Riego-MINAGRI, Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
2. Elaborar la Programación de Compromiso Anual (PCA), por fuentes de financiamiento dentro de los plazos establecidos por la Directiva de Ejecución del Ministerio de Económica y Finanzas y el MINAGRI.
3. Conducir el proceso oportuno de certificación presupuestal de acuerdo a las fuentes de financiamiento y disponibilidad presupuestal.
4. Elaborar informes de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático, y gestionar su aprobación por parte del titular del pliego.
5. Coordinar con la Unidad de Administración: Logística, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos y unidades de línea la programación y ejecución de gastos, ampliaciones y otros aspectos presupuestales, en el ámbito de su competencia.
6. Formular reglamentos, guías, instructivos y lineamientos operativos indispensables para la ejecución, teniendo en cuenta los principios de austeridad, racionalidad y calidad del gasto público.
7. Brindar asistencia técnica en las instancias del PROVRAEM en temas de su competencia.
8. Emitir opinión técnica – normativa en materia presupuestaria.
9. Elaborar las modificaciones presupuestales por actividad y/o producto de periodo.
10. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Director(a) de Programación, Presupuesto y Planeamiento

#### Coordinaciones externas:

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
						Título Profesional en Economía, Administración o Contabilidad.	No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
						O egresado de Maestría en Gestión Pública, u otras menciones relacionadas.	Si	X
X		X				Doctorado	Egresado	Grado
							No	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Ley General de Presupuesto Público, Sistemas Administrativos, Inversión Pública, Sistemas Informáticos de Presupuesto.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

90 horas acumuladas en los Cursos de Especialización Presupuesto Público y/o Finanzas, Programación Multianual, SIAF.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básic o	Interme dio	Avan zado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básic o	Interme dio	Ava nza do
Inglés	X			
Quechua		X		
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

**Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado**  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	supervisor/ coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, adaptabilidad, control, análisis, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Asesoramiento
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Programación, Presupuesto y Planeamiento
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Especialista en Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Programación, Presupuesto y Planeamiento
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos del sistema administrativo de inversiones del PROVRAEM

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener actualizado el banco de inversiones del PROVRAEM.
- Elaborar y aprobar los términos de referencia para la elaboración de estudios de pre inversión.
- Realizar actividades de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública de acuerdo a la normativa legal.
- Registro en el Banco de inversiones de los estudios de pre inversión y otros documentos que es de su competencia de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Elaborar y remitir informes técnicos sobre los proyectos de inversión según las competencias conferidas por la directiva y MOP.
- Actualizar y suscribir los estudios de Pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios. Así mismo, los que registra en el Banco de Inversiones.
- Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de Política dictados por el sector responsable de la Función, programa y Subprograma en el que se enmarca el proyecto de Inversión Pública, el programa Multianual de Inversión Pública, el Plan estratégico Sectorial de carácter Multianual y los demás Planes.
- Generar los documentos técnicos para la gestión del proyecto.
- Generar o tramitar los documentos que se necesitan para la justificación o sostenibilidad del proyecto.
- Participar y/o realizar el diagnóstico situacional del proyecto, análisis de involucrados, identificación del problema, planteamiento de objetivos y alternativas de solución, según sea necesario
- Desarrollar estudios básicos de ingeniería, características y/o especificaciones técnicas de los componentes estructurales (infraestructura) y no estructurales (sistema de gestión, capacitación, entre otras); desarrollar costos de inversión, presupuestos y de operación y mantenimiento. Analizar riesgos y plantear medidas de sostenibilidad del proyecto, según sea necesario.
- Coordinar con las instituciones y organizaciones públicas y privadas y población involucrada para su participación y mitigar o evitar que se generen conflictos en la etapa de formulación o en la etapa de ejecución o puesta en



marcha del proyecto.

13. Adjuntar o verificar los documentos de compromisos de los gobiernos locales para los temas de los costos de operación y mantenimiento, en los cuales se deben evidenciar la inclusión de las partidas correspondientes, con su estructura presupuestal respectiva y en el marco del presupuesto institucional correspondiente.
14. Promover y comunicar en los casos que se requiera, la actualización de acuerdos y compromisos con las autoridades de todas las instituciones involucradas en el proyecto de inversión pública. Generar propuesta de acuerdos en los casos que se le soliciten.
15. Levantar las observaciones hasta alcanzar la viabilidad del estudio de pre inversión.
16. Realizar el seguimiento para la buena ejecución de los proyectos desde la formulación de los Términos de Referencia o planes de trabajo hasta el cierre del mismo.
17. Otras funciones y responsabilidades de la Unidad Formuladora enmarcadas en los Reglamentos y Directivas que rige el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
18. Dirigir, consolidar y coordinar con los diferentes centros de costo, la recopilación y acopio de información estadística que sistematizar los diferentes reportes agrarios.
19. Evaluar y recomendar e implementar estrategias de seguimiento y monitoreo con enfoque de desarrollo territorial e inclusión social.
20. Proponer metodologías e instrumentos técnicos que permitan el diseño de indicadores, líneas de base y mecanismos de seguimiento y evaluación.
21. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Director(a) Programación, Presupuesto y Planeamiento

#### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACION ACADEMICA

A) Nivel educativo	B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
--------------------	---	------------------



	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
Primaria			Título Profesional en Ingeniería, Economía, carreras relacionadas a la función.				No	
Secundaria			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 a 2 años)			O egresado de Maestría en Gestión de Proyectos, Gestión Pública u otras menciones relacionadas.				Si	X
Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	No		
X		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Manejo de técnicas y herramientas de monitoreo, seguimiento y evaluación.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

90 horas acumuladas en los Cursos de Especialización en Gestión de Proyectos Agropecuarios o relacionados.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua			X	
Programa de presentaciones			X						
Otros.					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante	Auxiliar	Analista/	X	supervisor/	Jefe de área/	Gerente/
-------------	----------	-----------	---	-------------	---------------	----------



profesional     /Asistente     Especialista     coordinador     Departamento     Director   

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, dinamismo, autocontrol, análisis, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## 5.2.2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Asesoramiento
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Asesoría Legal
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director(a) de Asesoría Legal</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Ejecutivo(a)
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	Secretaria(o), Especialista Legal

### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en los asuntos de carácter jurídico a la Dirección Ejecutiva, y a las demás Unidades Orgánicas del PROVRAEM

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos del PROVRAEM en la interpretación y aplicación de la normativa vigente.
2. Ejercer la defensa jurídica ante las instancias judiciales, fiscales, administrativas y policiales.
3. Absolver consultas de carácter legal que le sean formuladas por las dependencias del PROVRAEM.
4. Emitir opinión e informes legales, visar los contratos, acuerdos, convenios, adendas, directivas y otros documentos administrativos; que se han propuesto por los órganos, así como los requeridos por la Dirección Ejecutiva.
5. Formular, opinar y/o proponer proyectos de dispositivos legales y documentos oficiales, que sean necesarios y requeridos por la Dirección Ejecutiva.
6. Proyectar resoluciones directorales ejecutivas, convenios, contratos y otros documentos de carácter legal.
7. Coordinar con la Procuraduría Pública y la Oficina General de asesoría Jurídica del Ministerio, y prestar apoyo para la defensa del PROVRAEM, ante las instancias administrativas, arbitrales o judiciales.
8. Mantener un inventario actualizado de los procesos administrativos, arbitrales o judiciales en la que este comprendido el PROVRAEM.
9. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Todas las Unidades Orgánicas del PROVRAEM.

#### Coordinaciones externas:

MINAGRI y otras entidades públicas

### FORMACION ACADÉMICA

<b>A) Nivel educativo</b>	<b>B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>
---------------------------	--	-------------------------



	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
Primaria			Título Profesional en Derecho.				No	
Secundaria			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 a 2 años)			O egresado de maestría en Gestión Pública u otros temas relacionados a la materia				Si	X
Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No	
X		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos o diplomados de especialización en Derecho Administrativo y/o Constitucional, Gestión Pública, y otros temas relacionados.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
Otros.					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
7 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
6 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
5 años



**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director	X
-------------------------	---------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------	---

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, negociación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Asesoramiento
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Asesoría Legal
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) de Asesoría Jurídica
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica



### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de control documental de la Oficina de Asesoría Legal cuando corresponda; así como, mantener informado al Director Ejecutivo respecto a las acciones realizadas.



### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
2. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del órgano, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
3. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del responsable del órgano, así como efectuar y atender las llamadas y visitas y administrar el archivo de gestión y los materiales del órgano.
4. Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos en forma ordenada.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia.
7. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Director(a) de Asesoría Legal

#### Coordinaciones externas:

No aplica



### FORMACION ACADEMICA

<b>A) Nivel educativo</b>	<b>B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>
---------------------------	--	-------------------------



		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si		
	Primaria			Título Técnico en secretariado ejecutivo y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativo.					No	X
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
X	Técnica Básica (1 a 2 años)								Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)		X						No	X
	Universitaria			Doctorado	Egresado		Grado			

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Asistencia administrativa o secretariado, SIGA.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos de especialización en asistencia administrativa o secretarial.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
Otros.					<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
3 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
3 años



**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	X	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	---	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, dinamismo, organización de información, adaptabilidad

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Asesoramiento
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Especialista Legal</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) de Asesoría Legal
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Atender asuntos legales que surjan respecto a las actividades del PROVRAEM, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en representación del PROVRAEM a las citaciones que efectúen las dependencias Judiciales, políticas, administrativas y policiales en coordinación con el Director de la Oficina de Asesores Externos, cuando se le requiera o en reemplazo de su jefe inmediato.
2. Proyectar Resoluciones Directorales, informes, cartas, oficios, memorándum y otros Dispositivos legales internos.
3. Proyectar opiniones e informes legales, sobre recursos de impugnaciones, reclamos, apelaciones y otros de carácter administrativos.
4. Proyectar absolución de consulta de carácter jurídico legal en materia de su competencia.
5. Coordinar con el Director de la Oficina de Asesoría Legal, la defensa de los intereses del PROVRAEM, ante cualquier tribunal, autoridad administrativa, judicial o arbitral, así como en asuntos contenciosos.
6. Integrar las diferentes comisiones de trabajo del PROVRAEM, así como en los Comités Especiales de procesos administrativos.
7. Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios y/o adjudicación de obras según las modalidades, así como revisar los términos de referencias de las bases.
8. Controlar y administrar los procesos judiciales y policiales.
9. Dirigir la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
10. Informar a su jefe inmediato, el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Director(a) de Asesoría Legal

#### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACION ACADÉMICA

<b>A) Nivel educativo</b>	<b>B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>
---------------------------	--	-------------------------

	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
Primaria			Título profesional en Derecho.				No	
Secundaria			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 a 2 años)			O egresado de maestría				Si	X
Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No	
X		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, gestión pública, manejo de SISGED.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

90 horas acumuladas en cursos y/o diplomados en derecho administrativo, procesal civil, laboral, constitucional, gestión pública o contrataciones.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, creatividad/innovación, dinamismo, síntesis, negociación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 5.3. MÓDULO III: ORGANO FUNCIONAL DE APOYO

#### 5.3.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Apoyo
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Administración
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director(a) de Administración</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Ejecutivo(a)
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	Asistente Administrativo, Especialista en Contabilidad, Especialista en Tesorería, Especialista en Logística y Especialista en Recursos Humanos

##### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos de los Sistemas Administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos; así como tecnologías de la información, el control patrimonial y gestión documentaria del PROVRAEM

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y proponer al (la) Director(a) Ejecutivo(a) las normas y directivas para la administración de los recursos humanos, financieros, abastecimiento, control patrimonial y gestión documentaria, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Riego
2. Informar y coordinar permanentemente con la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento, sobre la ejecución de los gastos de manera discriminada o detallada
3. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar la aplicación de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Logística; así como las acciones relativas al control patrimonial y gestión documentaria, en concordancia con la normativa vigente.
4. Participar en la formulación de los Planes Operativos Institucionales y los informes de gestión y de avance.
5. Conducir, programar, consolidar y supervisar la formulación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de PROVRAEM, en coordinación con los órganos del mismo.
6. Preparar la información que requiera la Contraloría General de la Republica y el Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado y supervisar la implementación de sus recomendaciones.
7. Participar y supervisar los procesos de contratación.
8. Organizar, conducir y actualizar el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes patrimoniales y registros en el Margesí de Bienes correspondiente al PROVRAEM, en concordancia a los dispositivos Legales vigentes
9. Administrar los recursos financieros de acuerdo a las normas de austeridad, de equilibrio presupuestal y racionalidad en el gasto público, atendiendo oportunamente los requerimientos de las unidades funcionales y, mantener



actualizada la contabilidad.

10. Presentar los Estados Financieros e informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Dirección Ejecutiva, y cuando sean requeridos por las entidades nacionales e internacionales, según correspondan.
11. Desarrollar acciones de fiscalización y/o supervisión, en el marco de control posterior que corresponda al PROVRAEM.
12. Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos y el control patrimonial necesario, cautelando el debido mantenimiento y conservación del activo; así como en su inscripción en los registros público, según correspondan.
13. Expedir resoluciones, en las materias de su competencia.
14. Cautelar el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos, convenio y acuerdos de préstamos, en lo que sea de su competencia.
15. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Todos las Unidades Orgánicas

#### Coordinaciones externas:

MINAGRI y otras entidades públicas y privadas.

### FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
	Primaria			Título Profesional en Economía, Administración o Contabilidad, u otros relacionados a la profesión.				No	
	Secundaria			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			O estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública u otros relacionados				Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

#### A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):

Gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a tesorería, recursos humanos, contabilidad y logística.

#### B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o similares (60 horas acumuladas).



**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
7 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
6 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
5 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director	X
-------------------------	---------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------	---

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**  
No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, planificación, negociación, dinamismo, cooperación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Apoyo
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Administración
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente(a) Administrativo(a)</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) de Administración
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de la Dirección de Administración realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la unidad, además de redactar los reportes correspondientes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida de la Unidad.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes y cautelar la seguridad, conservación y confidencialidad.
3. Registrar mensualmente en el aplicativo CEPLAN la ejecución física y financiero de gastos de su centro de costo e informar a la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
4. Elaborar y redactar con criterio propio los documentos administrativos y contables de acuerdo a indicaciones generales del MINAGRI y del inmediato superior
5. Verificar el otorgamiento de Caja Chica, así como las rendiciones, constatando la aprobación, legalidad y visto bueno de los documentos sustentarlos del gasto.
6. Verificar, revisar y coordinar las habilitaciones de recursos vía encargo interno al personal y unidades zonales; las rendiciones de gasto estén de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos, así como los mismos se sustenten con la documentación necesaria y de conformidad a la normativa vigente o haber realizado su revisión.
7. Verificar la ejecución presupuestal aprobado hasta el nivel específica de gasto; y seguimiento respecto a la ejecución y control de ingresos y gasto en el SIGA.
8. Distribuir y recoger los documentos de las unidades funcionales del PROVRAEM de acuerdo a las instrucciones recibidas, haciendo firmar y sellar el cargo.
9. Organizar y supervisar los expedientes que ingresan a la Unidad preparando periódicamente los informes de situación.
10. Fotocopiar y escanear los documentos para el archivo digital.
11. Revisar el contenido de los documentos en el marco de los sistemas administrativos que gestiona la unidad funcional.
12. Apoyar en la gestión de la Unidad, proponiendo mejoras, dando observaciones y opiniones.
13. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) de Administración

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	No
	Primaria			Título Técnico en Administración, Contabilidad, u otras carreras técnicas relacionadas.					
	Secundaria								X
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado		Grado		
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X						
	Universitaria			Doctorado	Egresado		Grado		

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Sistema de Administración Financiera, Sistema de Integrado de Gestión Administrativa.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de especialización en asistencia administrativa, asistencia de oficina u otros cursos relacionados.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						
Otros.					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
3 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
3 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	X	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	---	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, redacción, negociación, atención, organización.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Apoyo
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Administración
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Especialista en Contabilidad</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) de Administración
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Cumplir los procesos del Sistema Administrativo de contabilidad del PROVRAEM

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar, organizar y evaluar actividades propias del sistema administrativo, financiero, contable y de ejecución presupuestal, en función del pliego MINAGRI.
2. Participar en la formulación y determinación de la política contable, plan contable y dinámica de cuentas, en base a los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, Principios de Contabilidad Gubernamental, normas y directivas complementarias y modificatorias.
3. Elaborar e implementar directivas, procedimientos y manuales complementarios de ejecución y control previo, cierre contable de estados financieros de conformidad con los dispositivos legales vigentes, con sus respectivos análisis de cuentas.
4. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento con las normas del Sistema Nacional de Control y de Contabilidad. Normas de Control Interno para el Sector Público, en lo concerniente al Área de Contabilidad Pública y demás normas y directivas aplicables.
5. Aplicar las normas del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental; así como, sus normas del control interno para el área de contabilidad pública, arqueos de fondos y valores, en lo concerniente a la aplicación de los principios y normas, instructivos contables, organización y sistema contable, conciliación de saldos, control de saldos pendientes de rendición y/o devolución, integración contable de las operaciones financieras y demás normas aplicables al ámbito de su competencia.
6. Elaborar los informes técnicos – contables y presupuestales, ante los niveles jerárquicos del PROVRAEM para la toma de decisiones, MINAGRI, y Contaduría Pública, los estados financieros mensuales, trimestral, semestral y anual (Balance General) y anexos financieros y presupuestales de acuerdo a los dispositivos y el sistema nacional de contabilidad Pública.
7. Realizar el control presupuestal a fin de que los Especialistas de Logística y Recursos Humanos comprometan y devenguen gastos a través del SIAF - SP, de acuerdo a la asignación presupuestal, en las que corresponde, y por toda fuente de financiamiento de acuerdo a documentación sustentatoria en cumplimiento de las normas de cada sistema administrativo y normas de control institucional para el sector público y demás normas legales
8. Verificar, revisar y coordinar las habilitaciones de recursos vía encargo interno al personal y unidades zonales; las rendiciones de gasto estén de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos, así como los mismos se sustenten con la documentación necesaria y de conformidad a la normativa vigente o haber realizado su revisión



9. Ejercer el control previo y concurrente en la ejecución de gastos e ingresos del PROVRAEM
10. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Director(a) de Administración

#### Coordinaciones externas:

No aplica.

### FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Título Profesional de Administración, Contabilidad o Economía u otras carreras profesionales relacionadas.				No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			O con estudios de Maestría en áreas de Gestión Pública, Auditoría u otras áreas relacionadas.				Si	X
X		X				Grado	No	
			Doctorado	Egresado		Grado		

### CONOCIMIENTOS

#### A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):

Gestión pública, contabilidad gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración pública.

#### B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización de contabilidad pública, tributación, finanzas, Auditoría, Sistemas Administrativos relacionados a contabilidad o gestión pública (40 horas acumuladas).

#### C. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
<b>Observaciones</b>				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

Especialista en Control Previo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, análisis, organización de información, atención, adaptabilidad, memoria.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Apoyo
Unidad orgánica	Oficina de Administración
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	<b>Especialista en Tesorería</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) de Administración
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su Cargo	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir los procesos del Sistema Administrativo de tesorería del PROVRAEM

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, controlar y evaluar las actividades inherentes a las competencias de Tesorería.
- Proponer la aprobación del manejo de cuentas y sub cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora que conforman el PROVRAEM y establecer normas internas para el adecuado manejo de cada una de ellas
- Efectuar el girado para pagos a proveedores, acreedores (incluyendo las tributarias: AFP, SUNAT, ESSALUD), mediante Transferencias Electrónicas (CCI), Cheques, Cartas, Ordenes Electrónicas, a través del Módulo Administrativo del SIAF-SP, en los plazos establecidos, según normativa vigente.
- Firmar en calidad de titular, las operaciones de las diferentes cuentas bancarias y los comprobantes de pago reportados del Módulo Administrativo del SIAF-SP.
- Registrar y controlar la anulación de cheques y reprogramación de cheques.
- Registrar las asignaciones financieras por toda fuente de financiamiento, así como los recursos directamente recaudados de la Entidad y devoluciones por menores gastos con el formato T6.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las diferentes cuentas corrientes de la Entidad, así como, Registrar y controlar los Libros Auxiliares Bancos.
- Remitir a la Oficina de Administración los informes de evaluación financiera mensual de Ingresos y Gastos de la entidad, por toda fuente de financiamiento, en concordancia con lo aprobado en el Presupuesto Institucional de Apertura.
- Presentar la información financiera del Ministerio de Economía y Finanzas, MINAGRI, y otros, en los plazos y formatos establecidos según normatividad vigente.
- Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones internas:

Director(a) de Administración

### Coordinaciones externas:

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Título Profesional de Administración, Contabilidad o Economía u otras carreras profesionales relacionadas.					
	Secundaria			X	Maestría	Egresado	Grado	No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			O con estudios de Maestría en áreas de Gestión Pública u otras áreas relacionadas.					
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	X
X	Universitaria		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Gestión pública, Tesorería pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a Tesorería, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

90 horas acumuladas en Cursos o programas de especialización en gestión pública, tesorería pública u otros relacionados (40 horas acumuladas).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, control, responsabilidad, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Apoyo
Unidad orgánica	Oficina de Administración
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	<b>Especialista en Logística</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) de Administración
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su Cargo	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir los procesos del Sistema Administrativo de abastecimiento del PROVRAEM

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los procesos técnicos de abastecimiento: Organizar, coordinar, registrar, obtener, dar seguridad y supervisar la ejecución de las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales del PROVRAEM.
2. Coordinar y evaluar las actividades de Logística y la ejecución de su presupuesto de conformidad con la normativa y disposiciones legales vigentes;
3. Efectuar el consolidado de las necesidades anuales de bienes y servicios del rubro de funcionamiento, de obras, estudios y actividades en base a los requerimientos de los órganos estructurados para la formulación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, con sujeción a las normas y directivas vigentes en los plazos establecidos
4. Formular la política del sistema de abastecimiento en el PAC, y de la administración de los servicios y mantenimiento del local del PROVRAEM.
5. Elaborar los expedientes de contrataciones para los procedimientos de selección y directas para la contratación de bienes, servicios u obras de acuerdo al catálogo institucional y la normativa de contrataciones con el Estado e INVIERTE PE; como de la conservación del acervo documentario.
6. Dirigir, convocar y brindar los lineamientos técnicos necesarios al Comité Especial Permanente para las acciones de ejecución de los procesos de Licitaciones y Concurso Público.
7. Registrar y monitorear la fase de compromiso a través del SIAF - SP de la adquisición de bienes y servicios mediante las órdenes de compra, servicios y otros.
8. Supervisar la administración de los bienes muebles, vehículos, equipos de telecomunicaciones, equipos de cómputo, fotocopiadoras, infraestructura institucional y otros asignados para el cumplimiento de las diferentes acciones programadas y no programadas, así como su mantenimiento, control de combustible, vigilancia seguridad, limpieza; buscando el uso racional y eficiente.
9. Aplicar las normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes que dispone el PROVRAEM
10. Proponer, coordinar y supervisar la elaboración de la normativa interna necesaria para lograr la eficiencia y control de las actividades relacionadas con su competencia funcional, a través del SIGA patrimonial.
11. Mantener actualizado el inventario de bienes de Activos Fijos y de Existencias del PROVRAEM y tener actualizado el software de inventario de mobiliario institucional de la Dirección Nacional de Abastecimiento – MEF y la





Superintendencia de Bienes Nacionales en base a las normativas y directivas vigentes

12. Supervisar el mantenimiento actualizado del margesí de los bienes muebles, enseres e inmuebles velando su custodia y conservación.
13. Proveer de información necesaria a la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento para las acciones de programación y asignación de recursos presupuestales de adquisición de bienes y servicios.
14. Efectuar con periodicidad la verificación física in situ de los bienes patrimoniales de activos fijos, bienes no depreciables y de existencia física de almacén y clasificar según su naturaleza y valor monetario o de conjunto, conforme a la normatividad vigente.
15. Realizar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y a las existencias físicas de almacén, así como determinar la depreciación anual y la acumulada ajustada de los activos fijos, elaborando los respectivos documentos fuentes para su ingreso a los registros patrimoniales y su procesamiento en los libros contables.
16. Realizar con participación de personal especializado y acreditado la valorización por tasación de bienes patrimoniales que carecen de información.
17. Mantener actualizado el margesí de los bienes muebles, enseres e inmuebles velando su custodia y conservación.
18. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) de Administración

**Coordinaciones externas:**

No aplica



**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Título Profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho u otras profesiones relacionadas.				No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			O con estudios de Maestría en Gestión Pública u otra mención relacionada.				Si	X
X		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	



**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**



Gestión pública, contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a logística, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones. Manejo del SEACE, SIGA, SIAF.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Certificación oficial vigente requerida para la función (Certificación por el OSCE).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, análisis, síntesis, comunicación oral, negociación, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Apoyo
Unidad orgánica	Oficina de Administración
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	<b>Especialista en Recursos Humanos</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) de Administración
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su Cargo	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir los procesos del Sistema Administrativo recursos humanos del PROVRAEM

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, coordinar y dirigir los procesos técnicos del sistema de gestión de Recursos Humanos, diseñar políticas sobre Administración de Personas en concordancia a las normas laborales vigentes.
2. Proponer el tránsito hacia el régimen del servicio civil, según los lineamientos establecidos por SERVIR.
3. Participar en los procesos de selección, contratación y evaluación del personal en cumplimiento a las directivas sobre la materia.
4. Elaborar el Presupuesto anual del personal (CAS) en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
5. Dirigir, supervisar y elaborar los contratos, planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales.
6. Elaborar planillas del personal CAS, Obras y otros no previstas; así como monitorear las fases de compromiso y devengado a través del SIAF- SP
7. Realizar el reclutamiento y proceso de selección CAS – contratos adendas.
8. Ejecutar, supervisar y registrar el desplazamiento, asistencia y permanencia, evaluación de desempeño, inducción y desarrollo, permisos, licencias y capacitación de personal.
9. Elaborar y controlar el rol anual de vacaciones del personal.
10. Dirigir, supervisar y registrar las operaciones e informaciones en los aplicativos informáticos, tales como el SIAF-SP, PDT-Planilla electrónica, AIRHSP.
11. Elaborar y mantener actualizado la base de datos a través del legajo del personal y la custodia del mismo
12. Organizar y mantener actualizado el legajo personal y la custodia del mismo.
13. Proponer e implementar Programas de Capacitación, Bienestar Social, Relaciones Humanas, Seguridad y Salud en el Centro de Trabajo.
14. Expedir certificado de Trabajo, constancias, certificados de haberes y descuentos, certificados de retenciones sociales y tributarias del personal (CAS).
15. Elaborar y desarrollar programas de bienestar social, recreación y deporte para el personal y su familia
16. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) de Administración

**Coordinaciones externas:**

No aplica.

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
Primaria			Título Profesional de Administración, Contabilidad, Economía Derecho, Psicología u otras carreras profesionales relacionadas.					
Secundaria			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 a 2 años)			O estudios de Maestría en áreas de Gestión Pública, Recursos Humanos, u otras áreas relacionadas.					
Técnica superior (3 a 4 años)							Si	X
X Universitaria		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Gestión pública, planeamiento estratégico de recursos humanos, legislación laboral, gestión de recursos humanos.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos de especialización o diplomado en gestión de recursos humanos u otros cursos relacionados (40 horas acumuladas).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						
Otros.					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años



**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

No aplica

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No Aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, iniciativa, negociación, comunicación oral, cooperación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## 5.4. MÓDULO IV: ORGANOS FUNCIONALES DE LÍNEA

### 5.4.1. DIRECCION DE RECONVERSION PRODUCTIVA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Línea
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección de Reconversión Productiva
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director(a) de Reconversión Productiva</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Ejecutivo(a)
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	Asistente Administrativo, Chofer, Especialista Agrario, especialista Pecuario, especialista Forestal

#### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades, planes e inversiones orientadas al desarrollo productivo agrario en el ámbito del PROVRAEM

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, conducir, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades, programas y planes de trabajo orientados por la demanda de los pequeños productores, de acuerdo a las actividades programadas en el POI.
2. Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo territorial en el VRAEM, que considere las actividades de desarrollo agroeconómico, en lo que corresponda.
3. Proponer la priorización de actividades, programas y proyectos de inversión pública que coadyuven el desarrollo rural integral sostenible.
4. Implementar las políticas agrarias del plan AGROPROSPERO y su programa en lo que corresponda.
5. Elaborar instrumentos de gestión como directivas instructivas, protocolos, manuales técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
6. Promover la asociatividad, el acceso al financiamiento, la innovación tecnológica y la articulación al mercado de los pequeños productores organizados empresarialmente.
7. Supervisar, coordinar y hacer seguimiento a los planes del trabajo y a la ejecución de las actividades y proyectos de la Direcciones Zonales programadas en el POI.
8. Proponer la creación de Oficina de coordinación en las zonas productoras, así como la formulación e implementación de proyectos productivos.
9. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación y asistencia técnica a los profesionales y técnicos de las direcciones zonales.
10. Coordinar y articular con los gobiernos regionales, locales y el sector privado, buscando su complementariedad en la ejecución de las actividades, programas y proyectos, orientados al desarrollo agroeconómico y que contribuyan al desarrollo rural integral sostenible y a la mejora de la calidad de vida del productor.
11. Mantener informado a la Dirección Ejecutiva de las acciones desarrolladas.



12. Proponer y formular los planes de negocios a fondos concursables al desarrollo agroeconómico.
13. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todas las Unidades Orgánicas del PROVRAEM

**Coordinaciones externas:**

MINAGRI, AGROIDEAS, SENASA, INIA, AGRORURAL y otras entidades públicas y privadas.

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Título Profesional en Ciencias Agrarias, Economista u otros relacionados a la profesión.				No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			O Estudios concluidos de Maestría en áreas de Ciencias Agrarias, gestión empresarial u otras áreas relacionadas.				Si	X
X		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Asociatividad, Articulación Interinstitucional, Fortalecimiento Interinstitucional.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de Especialización en Gestión Empresarial, Desarrollo Económico, Gestión Social u otros relacionados.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	



Programa de presentaciones			X					
Otros.								
<u>Observaciones</u>								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

**Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado**  
7 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
6 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
5 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director	X
-------------------------	---------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------	---

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**  
No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Línea
Unidad orgánica	Dirección de Reconversión Productiva
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	<b>Asistente(a) Administrativo(a)</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) de Reconversión Productiva
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su Cargo	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el buen funcionamiento de la Unidad de Desarrollo Agroeconómico realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la unidad, además de redactar los reportes correspondientes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida de la Unidad.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes y cautelar la seguridad, conservación y confidencialidad.
3. Registrar mensualmente en el aplicativo CEPLAN la ejecución física y financiero de gastos de su centro de costo e informar a la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
4. Elaborar y redactar con criterio propio los documentos administrativos y contables de acuerdo a indicaciones generales del MINAGRI y del inmediato superior
5. Verificar el otorgamiento de Caja Chica, así como las rendiciones, constatando la aprobación, legalidad y visto bueno de los documentos sustentarlos del gasto.
6. Verificar, revisar y coordinar las habilitaciones de recursos vía encargo interno al personal y unidades zonales; las rendiciones de gasto estén de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos, así como los mismos se sustenten con la documentación necesaria y de conformidad a la normativa vigente o haber realizado su revisión.
7. Verificar la ejecución presupuestal aprobado hasta el nivel específica de gasto; y seguimiento respecto a la ejecución y control de ingresos y gasto en el SIGA.
8. Distribuir y recoger los documentos de las unidades funcionales del PROVRAEM de acuerdo a las instrucciones recibidas, haciendo firmar y sellar el cargo.
9. Organizar y supervisar los expedientes que ingresan a la Unidad preparando periódicamente los informes de situación.
10. Fotocopiar y escanear los documentos para el archivo digital.
11. Revisar el contenido de los documentos en el marco de los sistemas administrativos que gestiona la unidad funcional.
12. Apoyar en la gestión de la Unidad, proponiendo mejoras, dando observaciones y opiniones.
13. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) de Reconversión Productiva

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
			Título Técnico en Administración, Contabilidad, u otras carreras técnicas relacionadas.				No	X
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X		X					Si	
			Doctorado	Egresado		Grado	No	X

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Sistema de Administración Financiera, Sistema de Integrado de Gestión Administrativa.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos o programas de especialización en asistencia administrativa, cursos de planificación, asistencia de oficina u otros cursos relacionados.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X						
Otros.					<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

3 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

3 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, productividad, negociación, iniciativa, dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Línea
Unidad orgánica	Dirección de Reconversión Productiva
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	<b>Chofer</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) de Reconversión Productiva
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su Cargo	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Controlar y/o vigilar el buen estado del vehículo a su cargo para ejecutar labores con eficiencia y eficacia del PROVRAEM.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir el vehículo asignado protegiendo la seguridad física de sus ocupantes.
2. Efectuar la limpieza y reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
3. Informar sobre las fallas mecánicas del vehículo asignado.
4. Llevar el registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a su cargo e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.
5. Rendir cuentas respecto de los vales por gasolina y otros gastos solicitados para el funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios.
7. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) de Reconversión Productiva

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	
						No	X
X	Primaria						
	Secundaria	X					
	Técnica Básica (1 a 2 años)		Maestría	Egresado	Grado		
	Técnica superior (3 a 4 años)					Si	
	Universitaria		Doctorado	Egresado	Grado	No	X



**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Mecánica Automotriz.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua			X	
Programa de presentaciones	X								
Otros.					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

**Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado**  
6 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	X	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	---	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación: ojo-mano-pie, comprobación de objeto, calibración/regulación de objeto, regulación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase A-2, Categorías II-A o superior.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Línea
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección de Reconversión Productiva
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Especialista Agrario</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) de Reconversión Productiva
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo de los productores agrarios organizados facilitándoles el acceso a servicios agrarios públicos y privados de manera articulada en el ámbito asignado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual en temas de desarrollo agrario, el mismo que debe guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Territorial del VRAEM.
2. Formular y evaluar planes y proyectos productivos para los agricultores, que contribuyan a mejorar la producción, productividad y calidad.
3. Supervisar la ejecución del plan anual de actividades de asistencia técnica y capacitación dirigidos a los pequeños productores agrarios; aplicando paquetes tecnológicos validados en la zona.
4. Seguimiento y monitoreo en la distribución de los equipos, herramientas e insumos agrícolas, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida por la Dirección de Desarrollo Agroeconómico.
5. Proponer directivas, fichas técnicas, guías, manuales técnicos y paquetes tecnológicos agrarios.
6. Sistematizar la información de campo remitidas por las Direcciones Zonales; utilizando los formatos y fichas técnicas establecidas para determinar resultados de línea de base, indicadores y mapeos según las actividades del POI.
7. Promover la asociatividad y organización empresarial de los productores, a fin de mejorar sus condiciones de negociación en la comercialización de sus productos, asistencia técnica y acceso a financiamiento.
8. Mantener y facilitar el acceso a la plataforma de servicios que brinda el sector agrario- SERVIAGRO.
9. Participar activamente en la formulación de proyectos de inversión pública bajo la supervisión de OPPS y las unidades ejecutoras de inversión según corresponda
10. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones internas:

Director(a) de Reconversión Productiva

### Coordinaciones externas:

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
						Título Profesional en Ingeniería de ciencias agrarias, ciencias agropecuarias, u otras profesiones relacionadas a la profesión.	No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
						Estudios de Maestría en áreas de Ciencias Agrarias, Ambiental u otras áreas relacionadas.	Si	X
X		X				Doctorado	Egresado	Grado
							No	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Metodología ECAS, gestión pública.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o diplomados en gestión agropecuaria, proyectos agrarios u otras similares (40 horas acumuladas).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua			X	
Programa de presentaciones		X							
Otros.									
<b>Observaciones</b>									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, control, innovación, cooperación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Línea
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección de Reconversión Productiva
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Especialista Pecuario</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) de Reconversión Productiva
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover la gestión pecuaria de manera articulada de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual en temas de desarrollo pecuario, el mismo que debe guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Territorial del VRAEM.
2. Formular y evaluar planes y proyectos productivos pecuarios, que contribuyan a mejorar la producción, productividad y calidad.
3. Supervisar la ejecución del plan anual de actividades de asistencia técnica y capacitación dirigidos a los pequeños productores pecuarios; aplicando paquetes tecnológicos validados en la zona.
4. Realizar seguimiento y monitoreo en la distribución de los equipos, herramientas e insumos agrícolas y pecuarios, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida.
5. Proponer la priorización de actividades, programas y proyectos de inversión pública.
6. Proponer directivas, fichas técnicas, guías, manuales técnicos y paquetes tecnológicos pecuarios.
7. Sistematizar y documentar en versión físico y digital la información pecuaria, obtenida de las Direcciones Zonales para la elaboración de planes y proyectos.
8. Promover la asociatividad y organización empresarial de los productores pecuarios, a fin de mejorar sus condiciones de negociación en la comercialización de sus productos, asistencia técnica y acceso a financiamiento.
9. Participar activamente en la formulación de proyectos de inversión pública bajo la supervisión de OPPS y las unidades ejecutoras de inversión según corresponda
10. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) de Reconversión Productiva

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
						Título profesional en Medicina Veterinaria, Ingeniero Zootecnista u otras carreras profesionales relacionadas.	No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
						Estudios concluidos de Maestría en áreas de ciencias agropecuarias u otras áreas relacionadas.	Si	X
X		X				Doctorado	Egresado	Grado
							No	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Buenas Prácticas Pecuarias, manejo de ganado trópico, metodología Escuela de Campo-ECAs

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o diplomados en contrataciones de Formulación de Proyectos, Productivos y Planes de Negocios, Gestión Pecuaria u otros similares (40 horas acumuladas).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, análisis, creatividad/innovación, negociación, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Línea
Unidad orgánica	Dirección de Reconversión Productiva
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	<b>Especialista Forestal</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) de Reconversión Productiva
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su Cargo	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y promover la sostenibilidad y competitividad de la gestión forestal en beneficio de la población y el ambiente de manera articulada y eficaz.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de línea en temas de desarrollo forestal, el mismo que debe guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Territorial del VRAEM.
2. Formular y evaluar planes y proyectos productivos en el contexto de cambio climático, que contribuyan a mejorar la producción, productividad y calidad.
3. Supervisar la ejecución del plan anual de actividades de asistencia técnica y capacitación dirigidos a los pequeños productores forestales; aplicando paquetes tecnológicos validados en la zona.
4. Supervisar, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas por las Direcciones Zonales en el marco del plan operativo institucional.
5. Seguimiento y monitoreo en la distribución de los equipos, herramientas e insumos forestales, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida por la Dirección de Desarrollo Agroeconómico.
6. Proponer directivas, fichas técnicas, guías, manuales técnicos y paquetes tecnológicos forestales.
7. Proponer la priorización de actividades, programas y proyectos de inversión pública con componente forestal que coadyuven al desarrollo forestal sostenible.
8. Sistematizar y documentar en versión físico y digital la información sobre degradación de suelos, erosión, fuentes de agua, cobertura vegetal y de fauna silvestre, obtenida de las Direcciones Zonales para la elaboración de planes y proyectos.
9. Promover la asociatividad de los productores forestales, a fin de acceder a fuentes de financiamiento por captura de carbono y beneficios ambientales, económicos y sociales.
10. Coordinar con las diferentes instituciones locales (Municipalidades, DEVIDA y otros) en materia forestal para la implementación de proyectos para el desarrollo forestal sostenible, en el marco de las funciones de PROVRAEM.
11. Participar activamente en la formulación de proyectos de inversión pública bajo la supervisión de OPPS y las unidades ejecutoras de inversión según corresponda
12. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) de Reconversión Productiva

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Primaria			Título Profesional de Ingeniero Forestal, Agroforestal, Ambiental u otras carreras relacionadas.				<input type="checkbox"/>	
	Secundaria							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Técnica Básica (1 a 2 años)			O egresado de maestría en menciones relacionados a las funciones				<input type="checkbox"/>	
	Técnica superior (3 a 4 años)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Conocimiento sobre sistemas agroforestales.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de especialización recursos forestales, recursos naturales, gestión ambiental, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de Cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Observaciones</b>				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, creatividad/innovación, organización de información, coordinación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## 5.4.2. DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA RURAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Línea
Unidad orgánica	Dirección de Infraestructura Rural
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	<b>Director(a) de Infraestructura Rural</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) Ejecutivo
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su Cargo	Asistente Administrativo, Chofer, Especialista en Infraestructura

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, controlar y ejecutar proyectos de inversión y actividades orientada al desarrollo rural del PROVRAEM

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, programar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades, programas y proyectos de inversión pública e inversiones para la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura que contribuya al desarrollo rural, de manera eficiente, eficaz en lo que corresponda.
2. Programar, formular, actualizar, evaluar y ejecutar el expediente técnico o estudio definitivo para la ejecución de los proyectos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Identificar, cuantificar y priorizar la brecha de infraestructura y acceso a los servicios en el ámbito de intervención de PROVRAEM.
4. Proponer la conformación de las comisiones para la entrega y recepción de obras, aprobación de liquidación y cierre de los proyectos de desarrollo rural y transferencia de los beneficiarios, en el marco de INVIERTE.PE.
5. Efectuar el monitoreo, seguimiento, supervisión, inspección y evaluación de la ejecución de las actividades, programas y cartera de proyectos de inversión pública programadas en el plan de trabajo de la dirección, tomando en cuenta las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, proponiendo las medidas técnicas correctivas necesarias.
6. Evaluar, proponer y opinar para su aprobación las valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales y cualquier aspecto técnico resultante de las obras en ejecución y concluidas.
7. Coordinar y articular con los sectores, gobiernos regionales y locales, buscando su complementariedad en la ejecución de las actividades, programas y los proyectos de inversión, para el desarrollo rural.
8. Coordinar con las Unidades Zonales la ejecución de las actividades, programas y proyectos de inversión pública; así como la capacitación y asistencia técnica a los beneficiarios.
9. Aprobar y evaluar expedientes técnicos por cambio de unidad ejecutora y/o transferidos por gobiernos locales.
10. Elaborar el presupuesto analítico, términos de referencia, especificaciones técnicas y requerimientos de bienes y servicios.



11. Elaborar la liquidación física y financiera de proyectos de inversión y actividades.
12. Registrar la información de ejecución de obras en SISSEP, INFOBRAS y Banco de Inversiones.
13. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todas las Unidades Orgánicas del PROVRAEM

**Coordinaciones externas:**

Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Gobiernos Locales, Regionales y OSB.

**FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola u otras carreras profesionales relacionadas.				No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Estudios concluidos de Maestría en menciones orientadas a la gestión pública, recursos hídricos y la construcción,				Si	X
X		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica, Gestión de Proyectos, conocimientos afines a la Dirección.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica, infraestructura rural o similares (60 horas acumuladas).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesad			X		Inglés	X			

or de textos									
Hojas de Cálculo				X		Quec hua			X
Programa de presentaciones				X					
Otros.						<b>Observaciones</b>			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
7 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

6 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

5 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director	X
-------------------------	---------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------	---

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Línea
Unidad orgánica	Dirección de Infraestructura Rural
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	<b>Asistente(a) Administrativo(a)</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) de Infraestructura Rural
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad de Infraestructura Rural realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la unidad, además de redactar los reportes correspondientes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida de la Unidad.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes y cautelar la seguridad, conservación y confidencialidad.
3. Registrar mensualmente en el aplicativo CEPLAN la ejecución física y financiero de gastos de su centro de costo e informar a la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
4. Elaborar y redactar con criterio propio los documentos administrativos y contables de acuerdo a indicaciones generales del MINAGRI y del inmediato superior
5. Verificar el otorgamiento de Caja Chica, así como las rendiciones, constatando la aprobación, legalidad y visto bueno de los documentos sustentarlos del gasto.
6. Verificar, revisar y coordinar las habilitaciones de recursos vía encargo interno al personal y unidades zonales; las rendiciones de gasto estén de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos, así como los mismos se sustenten con la documentación necesaria y de conformidad a la normativa vigente o haber realizado su revisión.
7. Verificar la ejecución presupuestal aprobado hasta el nivel específica de gasto; y seguimiento respecto a la ejecución y control de ingresos y gasto en el SIGA.
8. Distribuir y recoger los documentos de las unidades funcionales del PROVRAEM de acuerdo a las instrucciones recibidas, haciendo firmar y sellar el cargo.
9. Organizar y supervisar los expedientes que ingresan a la Unidad preparando periódicamente los informes de situación.
10. Fotocopiar y escanear los documentos para el archivo digital.
11. Revisar el contenido de los documentos en el marco de los sistemas administrativos que gestiona la unidad funcional.
12. Apoyar en la gestión de la Unidad, proponiendo mejoras, dando observaciones y opiniones.
13. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) de Infraestructura Rural

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
			Título Técnico en Administración, Contabilidad u otras carreras técnicas relacionadas.				No	X
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X		X					Si	
			Doctorado	Egresado		Grado	No	X

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Sistema de Administración Financiera, Sistema de Integrado de Gestión Administrativa.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de especialización en asistencia administrativa, asistencia de oficina u otros cursos relacionados.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

3 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

3 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	X	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	---	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, productividad, negociación, iniciativa, dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Línea
Unidad orgánica	Dirección de Infraestructura Rural
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	<b>Chofer</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) de Infraestructura Rural
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Controlar y/o vigilar el buen estado del vehículo a su cargo para ejecutar labores con eficiencia y eficacia del PROVRAEM.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir el vehículo asignado protegiendo la seguridad física de sus ocupantes.
2. Efectuar la limpieza y reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
3. Informar sobre las fallas mecánicas del vehículo asignado.
4. Llevar el registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a su cargo e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.
5. Rendir cuentas respecto de los vales por gasolina y otros gastos solicitados para el funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios.
7. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) de Infraestructura Rural

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	
X	Primaria					No	X
	Secundaria	X					
	Técnica Básica (1 a 2 años)		Maestría	Egresado	Grado		
	Técnica superior (3 a 4 años)					Si	
	Universitaria		Doctorado	Egresado	Grado	No	X

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Mecánica Automotriz.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

**Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado**  
4 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
3 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	X	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	---	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación: ojo-mano-pie, comprobación de objeto, calibración/regulación de objeto, regulación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase A-2, Categorías II-A o superior

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Línea
Unidad orgánica	Dirección de Infraestructura Rural
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	<b>Especialista en Infraestructura</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) de Infraestructura Rural
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar tareas como referentes operativas de soluciones de infraestructura de Riego, realizando el control técnico en la ejecución de las actividades y de inversiones y la gestión de los mismos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades, programas y proyectos de inversión pública e inversión para la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura productiva y social, que contribuya al desarrollo rural; tomando en consideración el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte PE).
2. Elaborar, evaluar y actualizar las fichas técnicas o expediente técnico o estudio definitivo, para la ejecución de los proyectos de acuerdo al sistema de inversión Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Efectuar el seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades, programas y proyectos de inversión pública e inversiones, y proponer las medidas técnicas correctivas necesarias.
4. Elaborar informes de valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos u otros aspectos técnicos complementarios, resultante de las obras en ejecución y concluidas.
5. Opinar adecuadamente la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, en la fase de proceso de ejecución de la obra, refrendada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Seguimiento y monitoreo en la distribución de los equipos, herramientas e insumos agrícolas y pecuarios, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida por la Dirección de Desarrollo Agroeconómico.
7. Elaborar sistemas de supervisión y control para la aplicación por las oficinas zonales y de esta manera asegurar la correcta implementación de las obras de infraestructura y ejecución de actividades.
8. Elaboración de informes trimestrales que permitan analizar los avances, lecciones aprendidas, limitaciones y plantear recomendaciones para el logro de los objetivos y metas en el componente de Infraestructura.
9. Proponer la elaboración de los Expedientes Técnicos, Evaluación de Obras y Supervisión de obras, a las empresas preseleccionadas y municipalidades.
10. Establecer con el Área de Medio Ambiente /forestal los mecanismos para el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales en la implementación de las obras de Infraestructura.
11. Revisar los Términos de Referencia de las licitaciones programadas según las diversas categorías a nivel del componente de Infraestructura.





12. Participar activamente en la formulación de proyectos de inversión pública bajo la supervisión de OPPS y las unidades ejecutoras de inversión según corresponda
13. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) de Infraestructura Rural

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Título profesional de Ingeniero Civil, Ing. Agrícola u otras carreras profesionales relacionadas.				No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			O Estudios concluidos de Maestría en áreas de Infraestructura Rural u otras áreas relacionadas.				Si	X
X		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Gestión Pública, políticas públicas, Civil 3D, AUTOCAD, ARCGIS, SIO, MS PROYEC, WATERCAD

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de especialización en proyectos de infraestructura, recursos hídricos u otros similares (40 horas acumuladas)

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo				X
Programa			X	

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	



de presentación									
Otros.			X		<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, creatividad/innovación, organización, negociación, trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## 5.5. MÓDULO V: ORGANOS FUNCIONALES DESCONCENTRADOS

### 5.5.1. DIRECCION ZONAL DE PICHARI

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Desconcentrado
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección Zonal de Pichari
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director(a) Zonal de Pichari</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Ejecutivo(a)
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	Asistente(a) Administrativo(a) Contable, Especialista Agrario, Especialista Forestal, Especialista en Infraestructura

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar inversiones y actividades relacionadas a la labor del PROVRAEM dentro de sus funciones, en el área geográfica que se le asigne.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Representar al PROVRAEM en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad Zonal Pichari ante las autoridades locales, regionales y nacionales, así como a los representantes de los gremios y organizaciones de productores.
2. Participar en la formulación y elaboración del POI y Plan operativo Anual. Asimismo, disponer de los instrumentos, herramientas y/o directivas para su cumplimiento.
3. Dirigir la correcta ejecución de actividades, según el POI aprobado y de acuerdo con los Programas Presupuestales, asimismo efectuar el seguimiento de las actividades y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes.
4. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el contexto, las acciones ejecutadas, informe de avance físico y financiero mensual, trimestral y anual.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades programadas en el POI Anual, así como efectuar el seguimiento y ejecución, de acuerdo a sus competencias.
6. Supervisar y monitorear la distribución de los equipos, herramientas e insumos agrícolas, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida.
7. Ejecutar, coordinar y supervisar la capacitación y asistencia técnica a los productores agropecuarios, en las actividades ejecutadas en su ámbito.
8. Velar por el estricto cumplimiento de la aplicación de las normas, directivas, protocolos, procedimientos administrativos y técnicos del proyecto en el ámbito de la dirección zonal.
9. Impulsar la transferencia de tecnología, valor agregado y empleo de sistemas tecnológicos en las cadenas productivas y de valor, en el marco de sus competencias.
10. Supervisar la elaboración, validación y actualización de la información que generen la Unidad zonal, garantizando su adecuado uso.

11. Gestionar la adecuada administración y uso eficiente y eficaz de los recursos financieros, patrimoniales y profesionales asignados.
12. Articular las labores del PROVRAEM con las instituciones públicas y privadas (GORE, GL, DEVIDA, OPAS del MINAGRI, COOPERATIVAS).
13. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Todas las unidades orgánicas del PROVRAEM

#### Coordinaciones externas:

Gobiernos Locales, SENASA, AGROIDEAS, AGRORURAL, SERFOR, ANA.

### FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
						Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Agropecuario, Agrícola, u otras carreras profesionales relacionadas.	No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
						O estudios concluidos de Maestría en áreas de ciencias agropecuarias u otras áreas relacionadas.	Si	X
X		X				Doctorado	No	
						Egresado		
						Grado		

### CONOCIMIENTOS

#### A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):

Gestión pública, manejo de herramientas de gestión empresarial.

#### B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o Diplomados de especialización en gestión pública, gestión empresarial, u otros relacionados (40 horas acumuladas).

#### C. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	

Otros.	Observaciones
--------	---------------

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

<b>Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado</b>
7 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

6 años
--------

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

5 años
--------

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director	X
-------------------------	---------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------	---

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

Experiencia en desarrollo de talleres, capacitaciones, ponencias.
---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.
---

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica
-----------



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Desconcentrado
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección Zonal de Pichari
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente(a) Administrativo(a) Contable</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Zonal de Pichari
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el buen funcionamiento de la Dirección Zonal de Zonal Pichari realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la unidad, además de redactar los reportes correspondientes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida de la Unidad.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes y cautelar la seguridad, conservación y confidencialidad.
3. Registrar mensualmente en el aplicativo CEPLAN la ejecución física y financiero de gastos de su centro de costo e informar a la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
4. Elaborar y redactar con criterio propio los documentos administrativos y contables de acuerdo a indicaciones generales del MINAGRI y del inmediato superior
5. Verificar el otorgamiento de Caja Chica, así como las rendiciones, constatando la aprobación, legalidad y visto bueno de los documentos sustentarlos del gasto.
6. Verificar, revisar y coordinar las habilitaciones de recursos vía encargo interno al personal y unidades zonales; las rendiciones de gasto estén de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos, así como los mismos se sustenten con la documentación necesaria y de conformidad a la normativa vigente o haber realizado su revisión.
7. Verificar la ejecución presupuestal aprobado hasta el nivel específica de gasto; y seguimiento respecto a la ejecución y control de ingresos y gasto en el SIGA.
8. Distribuir y recoger los documentos de las unidades funcionales del PROVRAEM de acuerdo a las instrucciones recibidas, haciendo firmar y sellar el cargo.
9. Organizar y supervisar los expedientes que ingresan a la Unidad preparando periódicamente los informes de situación.
10. Fotocopiar y escanear los documentos para el archivo digital.
11. Revisar el contenido de los documentos en el marco de los sistemas administrativos que gestiona la unidad funcional.
12. Apoyar en la gestión de la Unidad, proponiendo mejoras, dando observaciones y opiniones.
13. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) Zonal de Pichari

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
			Título Técnico en Administración, Contabilidad, u otras carreras técnicas relacionadas.				No	X
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X		X					Si	
			Doctorado	Egresado		Grado	No	X

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Sistema de Administración Financiera, Sistema de Integrado de Gestión Administrativa.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de especialización en asistencia administrativa, asistencia de oficina, gestión pública u otros cursos relacionados.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

3 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

3 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	X	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	---	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, productividad, negociación, iniciativa, dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Desconcentrado
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección Zonal de Pichari
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Especialista Agrario</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Zonal de Pichari
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo de los productores agrarios organizados facilitándoles el acceso a servicios agrarios públicos y privados de manera articulada en el ámbito asignado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual en temas de desarrollo agrario, el mismo que debe guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Territorial del VRAEM.
2. Formular y evaluar planes y proyectos productivos para los agricultores, que contribuyan a mejorar la producción, productividad y calidad.
3. Ejecutar el plan anual de actividades de asistencia técnica y capacitación dirigidos a los pequeños productores agrarios; aplicando paquetes tecnológicos validados en la zona.
4. Monitorear la distribución de los equipos, herramientas e insumos agrícolas, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida.
5. Proponer directivas, fichas técnicas, guías, manuales técnicos y paquetes tecnológicos agrarios.
6. Sistematizar la información de campo utilizando los formatos y fichas técnicas establecidas para determinar resultados de línea de base, indicadores y mapeos según las actividades del POI.
7. Promover la asociatividad y organización empresarial de los productores, a fin de mejorar sus condiciones de negociación en la comercialización de sus productos, asistencia técnica y acceso a financiamiento.
8. Participar activamente en la formulación de proyectos de inversión pública bajo la supervisión de OPPS y las unidades ejecutoras de inversión según corresponda
9. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Director(a) Zonal de Pichari

#### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACION ACADÉMICA

<b>A) Nivel educativo</b>	<b>B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>
---------------------------	--	-------------------------

	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
Primaria						Título Profesional en Ingeniería de Ciencias Agrarias, Agropecuarias, u otras profesiones relacionadas a la profesión.	No	
Secundaria								
Técnica Básica (1 a 2 años)			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica superior (3 a 4 años)						O egresado de maestría en menciones relacionadas a la función a realizar	Si	X
X		X					No	
				Doctorado	Egresado	Grado		

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Gestión pública, manejo técnico de cultivos tropicales, conocimiento de la metodología de Escuelas de Campo.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o diplomados en gestión agropecuaria, proyectos agrarios u otras similares (40 horas acumuladas).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**



Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

Experiencia en desarrollo de talleres, cursos, ponencias.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, cooperación, dinamismo, negociación, creatividad/negociación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir vigente de vehículos menores.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Desconcentrado
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección Zonal de Pichari
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Especialista Forestal</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Zonal de Pichari
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No Aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y promover la sostenibilidad y competitividad de la gestión forestal en beneficio de la población y el ambiente de manera articulada y eficaz.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual en temas de desarrollo forestal, el mismo que debe guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Territorial del VRAEM.
2. Formular y evaluar planes y proyectos productivos en el contexto de cambio climático, que contribuyan a mejorar la producción, productividad y calidad.
3. Ejecutar el plan anual de actividades de asistencia técnica y capacitación dirigidos a los pequeños productores forestales; aplicando paquetes tecnológicos validados en la zona.
4. Monitorear la distribución de los equipos, herramientas e insumos forestales, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida.
5. Proponer directivas, fichas técnicas, guías, manuales técnicos y paquetes tecnológicos forestales.
6. Sistematizar y documentar en versión físico y digital la información sobre degradación de suelos, erosión, fuentes de agua, cobertura vegetal y de fauna silvestre, obtenida para la elaboración de planes y proyectos.
7. Coordinar con las diferentes instituciones locales en materia forestal para la implementación de proyectos forestales, en el marco de las funciones de PROVRAEM.
8. Proponer la priorización de actividades, programas y proyectos de inversión pública con componente forestal que coadyuven al desarrollo rural agrario del VRAEM.
9. Promover la asociatividad de los productores forestales, a fin de acceder a fuentes de financiamiento por captura de carbono y beneficios ambientales, económicos y sociales.
10. Participar activamente en la formulación de proyectos de inversión pública bajo la supervisión de OPPS y las unidades ejecutoras de inversión según corresponda
11. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones internas:

Director(a) Zonal de Pichari

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
			Título Profesional de Ingeniero Forestal, Agroforestal, Ambiental u otras carreras profesionales relacionadas.				No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			O egresado de maestría en menciones relacionadas a la función a realizar				Si	X
X		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Conocimiento sobre sistemas agroforestales.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de especialización recursos forestales, recursos naturales, gestión ambiental, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, creatividad/innovación, organización, coordinación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir de vehículos menores.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Desconcentrado
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección Zonal de Pichari
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Especialista en Infraestructura</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Zonal de Pichari
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No Aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar tareas como referentes operativas de soluciones de infraestructura de Riego, realizando el control técnico en la ejecución de las actividades y de inversiones y la gestión de los mismos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, coordinar y ejecutar las actividades, programas y proyectos de inversión pública e inversión para la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura productiva y social, que contribuya al desarrollo rural; tomando en consideración el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte PE).
2. Elaborar, evaluar y actualizar las fichas técnicas o expediente técnico definitivo, para la ejecución de los proyectos de acuerdo al sistema de inversión Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Efectuar el seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades programas y proyectos de inversión pública e inversiones, y proponer las medidas técnicas correctivas necesarias.
4. Elaborar informe de identificación, cuantificación y priorización del déficit de infraestructura, en el ámbito de intervención del PROVRAEM.
5. Elaborar informes de valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos u otros aspectos técnicos complementarios, resultante de las obras en ejecución y concluidas.
6. Opinar adecuadamente la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, en la fase de proceso de ejecución de la obra, refrendada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Seguimiento y monitoreo en la distribución de los equipos, herramientas e insumos agrícolas y pecuarios, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida.
8. Elaborar sistemas de supervisión y control para la aplicación y, de esta manera asegurar la correcta implementación de las obras de infraestructura.
9. Elaborar de informes trimestrales que permitan analizar los avances, lecciones aprendidas, limitaciones y plantear recomendaciones para el logro de los objetivos y metas en el componente de Infraestructura.
10. Establecer con el Área de Medio Ambiente /forestal los mecanismos para el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales en la implementación de las obras de Infraestructura.
11. Revisar los Términos de Referencia de las licitaciones programadas según las diversas categorías a nivel del componente de Infraestructura.
12. Participar activamente en la formulación de proyectos de inversión pública



bajo la supervisión de OPPS y las unidades ejecutoras de inversión según corresponda

13. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) Zonal de Pichari

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
						Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola u otras carreras profesionales relacionadas.	No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
						O egresado de maestría en menciones relacionadas a la función a realizar	Si	X
X		X				Doctorado	Egresado	Grado
							No	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Gestión Pública, políticas públicas, AUTOCAD, ARCGIS, SIO, MS PROYEC, WATERCAD

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de especialización en proyectos de infraestructura, recursos hídricos u otros similares (40 horas acumuladas)

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo				X
Programa de presentaciones			X	
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, creatividad/innovación, organización, negociación, trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir vigente de vehículos menores.

## 5.5.2. DIRECCION ZONAL DE PANGOA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Desconcentrado
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección Zonal de Pangoa
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director Zonal de Pangoa</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Ejecutivo(a)
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	Asistente Administrativo Contable, especialista Agrario, Especialista Forestal, Especialista en Infraestructura

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar inversiones y actividades relacionadas a la labor del PROVRAEM dentro de sus funciones, en el área geográfica que se le asigne.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Representar al PROVRAEM en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad Zonal Pangoa ante las autoridades locales, regionales y nacionales, así como a los representantes de los gremios y organizaciones de productores.
2. Participar en la formulación y elaboración del POI y Plan operativo Anual. Asimismo, disponer de los instrumentos, herramientas y/o directivas para su cumplimiento.
3. Dirigir la correcta ejecución de actividades, según el POI aprobado y de acuerdo con los Programas Presupuestales, asimismo efectuar el seguimiento de las actividades y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes.
4. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el contexto, las acciones ejecutadas, informe de avance físico y financiero mensual, trimestral y anual.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades programadas en el POI Anual, así como efectuar el seguimiento y ejecución, de acuerdo a sus competencias.
6. Supervisar y monitorear la distribución de los equipos, herramientas e insumos agrícolas, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida por la Dirección de Desarrollo Agroeconómico.
7. Ejecutar, coordinar y supervisar la capacitación y asistencia técnica a los productores agropecuarios, en las actividades ejecutadas en su ámbito.
8. Velar por el estricto cumplimiento de la aplicación de las normas, directivas, protocolos, procedimientos administrativos y técnicos del proyecto en el ámbito de la dirección zonal.
9. Impulsar la transferencia de tecnología, valor agregado y empleo de sistemas tecnológicos en las cadenas productivas y de valor, en el marco de sus competencias;
10. Supervisar la elaboración, validación y actualización de la información que generen la unidad zonal, garantizando su adecuado uso.
11. Garantizar la adecuada administración y uso eficiente y eficaz de los recursos financieros, patrimoniales y profesionales asignados.

12. Participar en la formulación y ejecución de las medidas de prevención de riesgo y gestión de los desastres naturales.
13. Elaborar informes técnicos administrativos trimestralmente del avance y resultados de las actividades que ejecuta en la dirección zonal.
14. Articular las labores del PROVRAEM con las instituciones públicas y privadas (GORE, GL, DEVIDA, OPAS del MINAGRI, COOPERATIVAS).
15. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todas las unidades orgánicas del PROVRAEM

**Coordinaciones externas:**

Gobiernos Locales, SENASA, AGROIDEAS, AGRORURAL, SERFOR, ANA.

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Agropecuario, Agrícola, u otras carreras profesionales relacionadas.				No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			O estudios concluidos de Maestría en Gestión Publica, Hidrología, Gestión de Proyectos u otras menciones relacionadas.				Si	X
X		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Gestión pública, manejo de herramientas de gestión empresarial.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos o Diplomados de especialización en gestión pública, gestión empresarial, u otros relacionados (40 horas acumuladas).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador		X			Inglés	X			



de textos				
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Quechua			X	
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

**Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado**  
7 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
6 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
5 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director	X
-------------------------	---------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------	---

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**  
Experiencia en desarrollo de talleres, capacitaciones, ponencias.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Desconcentrado
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección Zonal de Pangoa
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente(a) Administrativo(a) Contable</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Zonal de Pangoa
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el buen funcionamiento de la Dirección Zonal Pangoa realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la unidad, además de redactar los reportes correspondientes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida de la Unidad.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes y cautelar la seguridad, conservación y confidencialidad.
3. Registrar mensualmente en el aplicativo CEPLAN la ejecución física y financiero de gastos de su centro de costo e informar a la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
4. Elaborar y redactar con criterio propio los documentos administrativos y contables de acuerdo a indicaciones generales del MINAGRI y del inmediato superior
5. Verificar el otorgamiento de Caja Chica, así como las rendiciones, constatando la aprobación, legalidad y visto bueno de los documentos sustentarlos del gasto.
6. Verificar, revisar y coordinar las habilitaciones de recursos vía encargo interno al personal y unidades zonales; las rendiciones de gasto estén de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos, así como los mismos se sustenten con la documentación necesaria y de conformidad a la normativa vigente o haber realizado su revisión.
7. Verificar la ejecución presupuestal aprobado hasta el nivel específica de gasto; y seguimiento respecto a la ejecución y control de ingresos y gasto en el SIGA.
8. Distribuir y recoger los documentos de las unidades funcionales del PROVRAEM de acuerdo a las instrucciones recibidas, haciendo firmar y sellar el cargo.
9. Organizar y supervisar los expedientes que ingresan a la Unidad preparando periódicamente los informes de situación.
10. Fotocopiar y escanear los documentos para el archivo digital.
11. Revisar el contenido de los documentos en el marco de los sistemas administrativos que gestiona la unidad funcional.
12. Apoyar en la gestión de la Unidad, proponiendo mejoras, dando observaciones y opiniones.
13. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) Zonal de Pangoa

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
			Título Técnico en Administración, Contabilidad, u otras carreras técnicas relacionadas.				No	X
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
							Si	
X		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	X

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Sistema de Administración Financiera, Sistema de Integrado de Gestión Administrativa.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de especialización en asistencia administrativa, asistencia de oficina, gestión pública u otros cursos relacionados.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

3 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

3 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, productividad, negociación, iniciativa, dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Desconcentrado
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección Zonal de Pangoa
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Especialista Agrario</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Zonal de Pangoa
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo de los productores agrarios organizados facilitándoles el acceso a servicios agrarios públicos y privados de manera articulada en el ámbito asignado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual en temas de desarrollo agrario, el mismo que debe guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Territorial del VRAEM.
2. Formular y evaluar planes y proyectos productivos para los agricultores, que contribuyan a mejorar la producción, productividad y calidad.
3. Supervisar la ejecución del plan anual de actividades de asistencia técnica y capacitación dirigidos a los pequeños productores agrarios; aplicando paquetes tecnológicos validados en la zona.
4. Ejecutar las actividades desarrolladas por las Direcciones Zonales en el marco del plan operativo institucional.
5. Monitorear la distribución de los equipos, herramientas e insumos agrícolas, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida
6. Proponer directivas, fichas técnicas, guías, manuales técnicos y paquetes tecnológicos agrarios.
7. Sistematizar la información de campo utilizando los formatos y fichas técnicas establecidas para determinar resultados de línea de base, indicadores y mapeos según las actividades del POI.
8. Promover la asociatividad y organización empresarial de los productores, a fin de mejorar sus condiciones de negociación en la comercialización de sus productos, asistencia técnica y acceso a financiamiento.
9. Dar asistencia técnica, capacitación utilizando metodologías adecuadas dirigida a los pequeños y medianos productores del VRAEM en las cadenas de café, cacao, piña en toda la trazabilidad del cultivo.
10. Brindar asesoramiento técnico de los productores en la implementación de las parcelas modelo en las unidades productivas del productor agrario en el ámbito del VRAEM.
11. Brindar asesoramiento de los productores en la instalación de viveros de plantaciones de cacao, café y forestal en campo de los productores.
12. Brindar asesoramiento técnico en la implementación en las actividades de agroforestería.
13. Participar activamente en la formulación de proyectos de inversión pública bajo la supervisión de OPPS y las unidades ejecutoras de inversión según corresponda

14. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) Zonal de Pangoa

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
						Título Profesional en Ingeniería en ciencias Agrarias, Agropecuarias, u otras profesiones relacionadas a la profesión.	No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
						O egresado de maestría en menciones afines a las funciones a desarrollar	Si	X
X		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Gestión pública, manejo técnico de cultivos tropicales, conocimiento de la metodología de Escuelas de Campo.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o diplomados en gestión agropecuaria, proyectos agrarios u otras similares (40 horas acumuladas).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros. SPSS		X		

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
<b>Observaciones</b>				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

Experiencia en desarrollo de talleres, cursos, ponencias.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, cooperación, dinamismo, negociación, creatividad/negociación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir vigente de vehículos menores.





### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Desconcentrado
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección Zonal de Pangoa
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Especialista Forestal</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Zonal de Pangoa
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y promover la sostenibilidad y competitividad de la gestión forestal en beneficio de la población y el ambiente de manera articulada y eficaz.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual en temas de desarrollo forestal, el mismo que debe guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Territorial del VRAEM.
2. Formular y evaluar planes y proyectos productivos en el contexto de cambio climático, que contribuyan a mejorar la producción, productividad y calidad.
3. Supervisar la ejecución del plan anual de actividades de asistencia técnica y capacitación dirigidos a los pequeños productores forestales; aplicando paquetes tecnológicos validados en la zona.
4. Seguimiento y monitoreo en la distribución de los equipos, herramientas e insumos forestales, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida por la Dirección de Desarrollo Agroeconómico.
5. Proponer directivas, fichas técnicas, guías, manuales técnicos y paquetes tecnológicos forestales.
6. Sistematizar y documentar en versión físico y digital la información sobre degradación de suelos, erosión, fuentes de agua, cobertura vegetal y de fauna silvestre, obtenida para la elaboración de planes y proyectos.
7. Coordinar con las diferentes instituciones locales en materia forestal para la implementación de proyectos forestales, en el marco de las funciones de PROVRAEM.
8. Proponer la priorización de actividades, programas y proyectos de inversión pública con componente forestal que coadyuven al desarrollo rural agrario del VRAEM.
9. Promover la asociatividad de los productores forestales, a fin de acceder a fuentes de financiamiento por captura de carbono y beneficios ambientales, económicos y sociales.
10. Participar activamente en la formulación de proyectos de inversión pública bajo la supervisión de OPPS y las unidades ejecutoras de inversión según corresponda
11. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Director(a) Zonal de Pangoa

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
						Título Profesional de Ingeniero Forestal, Agroforestal, Ambiental u otras carreras profesionales relacionadas.	No	
							D) ¿Habilitación profesional?	
			X	Maestría	Egresado	Grado	Si	X
						O egresado de maestría en menciones relacionadas a la función a realizar	No	
X		X		Doctorado	Egresado	Grado		

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Conocimiento sobre sistemas agroforestales.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de especialización recursos forestales, recursos naturales, gestión ambiental, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X						
Otros.									
					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, creatividad/innovación, organización, coordinación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir de vehículos menores.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Desconcentrado
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección Zonal de Pangoa
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Especialista en Infraestructura</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Zonal de Pangoa
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar tareas como referentes operativas de soluciones de infraestructura de Riego, realizando el control técnico en la ejecución de las actividades y de inversiones y la gestión de los mismos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, coordinar y ejecutar actividades, programas y proyectos de inversión pública e inversión para la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura productiva y social, que contribuya al desarrollo rural; tomando en consideración el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte PE).
2. Elaborar, evaluar y actualizar las fichas técnicas o expediente técnico definitivo, para la ejecución de los proyectos de acuerdo al sistema de inversión Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Efectuar el seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades programas y proyectos de inversión pública e inversiones, y proponer las medidas técnicas correctivas necesarias.
4. Elaborar informe de identificación, cuantificación y priorización del déficit de infraestructura, en el ámbito de intervención del PROVRAEM.
5. Elaborar informes de valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos u otros aspectos técnicos complementarios, resultante de las obras en ejecución y concluidas.
6. Opinar adecuadamente la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, en la fase de proceso de ejecución de la obra, refrendada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Seguimiento y monitoreo en la distribución de los equipos, herramientas e insumos agrícolas y pecuarios, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida.
8. Elaborar sistemas de supervisión y control para la aplicación y de esta manera asegurar la correcta implementación de las obras de infraestructura.
9. Elaboración de informes trimestrales que permitan analizar los avances, lecciones aprendidas, limitaciones y plantear recomendaciones para el logro de los objetivos y metas en el componente de Infraestructura.
10. Proponer la elaboración de los Expedientes Técnicos, Evaluación de Obras y Supervisión de obras, a las empresas preseleccionadas y municipalidades.
11. Establecer con el Área de Medio Ambiente /forestal los mecanismos para el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales en la implementación de las obras de Infraestructura.
12. Revisar los Términos de Referencia de las licitaciones programadas según las



diversas categorías a nivel del componente de Infraestructura.

13. Participar activamente en la formulación de proyectos de inversión pública bajo la supervisión de OPPS y las unidades ejecutoras de inversión según corresponda
14. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Dirección Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Rural, Dirección de Desarrollo Agroeconómico.

#### Coordinaciones externas:

Gobierno Local, Administración Local de Agua-ALA, otras entidades públicas.

### FORMACION ACADEMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola u otras carreras profesionales relacionadas.					No	
	Secundaria			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)			O egresado de maestría en menciones relacionadas a la función a realizar					Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No		
X	Universitaria		X							

### CONOCIMIENTOS

#### A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):

Gestión Pública, políticas públicas, AUTOCAD, ARCGIS, SIO, MS PROYEC, WATERCAD

#### B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en proyectos de infraestructura, recursos hídricos u otros similares (40 horas acumuladas)

#### C. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo				X

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

Programa de presentaciones			X	
Otros.				

<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

**Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado**  
5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**  
No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, creatividad/innovación, organización, negociación, trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir vigente de vehículos menores.

### 5.5.3. DIRECCION ZONAL DE TAYACAJA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Desconcentrado
Unidad orgánica	Dirección Zonal de Tayacaja
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	<b>Director(a) Zonal de Tayacaja</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su Cargo	Asistente Administrativo(a) Contable, Especialista Agrario, Especialista Pecuario

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar inversiones y actividades relacionadas a la labor del PROVRAEM dentro de sus funciones, en el área geográfica que se le asigne.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Representar al PROVRAEM en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección Zonal de Tayacaja ante las autoridades locales, regionales y nacionales, así como a los representantes de los gremios y organizaciones de productores.
2. Participar en la formulación y elaboración del POI y Plan operativo Anual. Asimismo, disponer de los instrumentos, herramientas y/o directivas para su cumplimiento.
3. Dirigir la correcta ejecución de actividades, según el POI aprobado y de acuerdo con los Programas Presupuestales, asimismo efectuar el seguimiento de las actividades y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes.
4. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el contexto, las acciones ejecutadas, informe de avance físico y financiero mensual, trimestral y anual.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades programadas en el POI Anual, así como efectuar el seguimiento y ejecución, de acuerdo a sus competencias.
6. Supervisar y monitorear la distribución de los equipos, herramientas e insumos agrícolas, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida.
7. Ejecutar, coordinar y supervisar la capacitación y asistencia técnica a los productores agropecuarios, en las actividades ejecutadas en su ámbito.
8. Velar por el estricto cumplimiento de la aplicación de las normas, directivas, protocolos, procedimientos administrativos y técnicos del proyecto en el ámbito de la dirección zonal.
9. Impulsar la transferencia de tecnología, valor agregado y empleo de sistemas tecnológicos en las cadenas productivas y de valor, en el marco de sus competencias; Supervisar la elaboración, validación y actualización de la información que generen, garantizando su adecuado uso.
10. Articular las labores del PROVRAEM con las instituciones públicas y privadas (GORE, GL, DEVIDA, OPAS del MINAGRI, COOPERATIVAS).
11. Garantizar la adecuada administración y uso eficiente y eficaz de los recursos financieros, patrimoniales y profesionales asignados a la Dirección zonal.

12. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todas las unidades funcionales del PROVRAEM

**Coordinaciones externas:**

Gobiernos Locales, SENASA, AGROIDEAS, AGRORURAL, SERFOR, ANA.

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Agropecuario, Agrícola, u otras carreras profesionales relacionadas.					No	
	Secundaria			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)			O estudios concluidos de Maestría					Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No		
X	Universitaria		X							

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Gestión pública, manejo de herramientas de gestión empresarial.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos o Diplomados de especialización en gestión pública, gestión empresarial, u otros relacionados (40 horas acumuladas).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
7 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**  
6 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

5 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director	X
-------------------------	---------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------	---

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

Experiencia en desarrollo de talleres, capacitaciones, ponencias.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Desconcentrado
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección Zonal de Tayacaja
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente(a) Administrativo(a) Contable</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Zonal de Tayacaja
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el buen funcionamiento de la Dirección Zonal de Tayacaja realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la unidad, además de redactar los reportes correspondientes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida de la Unidad.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes y cautelar la seguridad, conservación y confidencialidad.
3. Registrar mensualmente en el aplicativo CEPLAN la ejecución física y financiero de gastos de su centro de costo e informar a la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
4. Elaborar y redactar con criterio propio los documentos administrativos y contables de acuerdo a indicaciones generales del MINAGRI y del inmediato superior
5. Verificar el otorgamiento de Caja Chica, así como las rendiciones, constatando la aprobación, legalidad y visto bueno de los documentos sustentarlos del gasto.
6. Verificar, revisar y coordinar las habilitaciones de recursos vía encargo interno al personal y unidades zonales; las rendiciones de gasto estén de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos, así como los mismos se sustenten con la documentación necesaria y de conformidad a la normativa vigente o haber realizado su revisión.
7. Verificar la ejecución presupuestal aprobado hasta el nivel específica de gasto; y seguimiento respecto a la ejecución y control de ingresos y gasto en el SIGA.
8. Distribuir y recoger los documentos de las unidades funcionales del PROVRAEM de acuerdo a las instrucciones recibidas, haciendo firmar y sellar el cargo.
9. Organizar y supervisar los expedientes que ingresan a la Unidad preparando periódicamente los informes de situación.
10. Fotocopiar y escanear los documentos para el archivo digital.
11. Revisar el contenido de los documentos en el marco de los sistemas administrativos que gestiona la unidad funcional.
12. Apoyar en la gestión de la Unidad, proponiendo mejoras, dando observaciones y opiniones.
13. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) Zonal de Tayacaja

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	No
Primaria			Título Técnico en Administración, Contabilidad, u otras carreras técnicas relacionadas.					X
Secundaria			X	Maestría	Egresado	Grado		
Técnica Básica (1 a 2 años)			O egresado de maestría en menciones relacionadas a la función a realizar					
Técnica superior (3 a 4 años)		X	Doctorado	Egresado		Grado	Si	No
Universitaria							X	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Cursos y/o programas de especialización en asistencia administrativa, asistencia de oficina, gestión pública u otros cursos relacionados.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de especialización en asistencia administrativa, asistencia de oficina u otros cursos relacionados.

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

3 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

3 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	X	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	---	------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, productividad, negociación, iniciativa, dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Desconcentrado
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección Zonal de Tayacaja
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Especialista Agrario</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Zonal de Tayacaja
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo de los productores agrarios organizados facilitándoles el acceso a servicios agrarios públicos y privados de manera articulada en el ámbito asignado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual en temas de desarrollo agrario, el mismo que debe guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Territorial del VRAEM.
2. Formular y evaluar planes y proyectos productivos para los agricultores, que contribuyan a mejorar la producción, productividad y calidad.
3. Ejecutar el plan anual de actividades de asistencia técnica y capacitación dirigidos a los pequeños productores agrarios; aplicando paquetes tecnológicos validados en la zona.
4. Monitorear la distribución de los equipos, herramientas e insumos agrícolas, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida.
5. Proponer directivas, fichas técnicas, guías, manuales técnicos y paquetes tecnológicos agrarios.
6. Sistematizar la información de campo utilizando los formatos y fichas técnicas establecidas para determinar resultados de línea de base, indicadores y mapeos según las actividades del POI.
7. Promover la asociatividad y organización empresarial de los productores, a fin de mejorar sus condiciones de negociación en la comercialización de sus productos, asistencia técnica y acceso a financiamiento.
8. Participar activamente en la formulación de proyectos de inversión pública bajo la supervisión de OPPS y las unidades ejecutoras de inversión según corresponda
9. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Director(a) Zonal de Tayacaja

#### Coordinaciones externas:

No aplica.

### FORMACION ACADEMICA

<b>A) Nivel educativo</b>	<b>B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>
---------------------------	--	-------------------------

	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
Primaria						Título Profesional en Ingeniería en ciencias agrarias, ciencias agropecuarias, u otras profesiones relacionadas a la profesión.	No	
Secundaria							<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
Técnica Básica (1 a 2 años)			X	Maestría	Egresado	Grado	Si	X
Técnica superior (3 a 4 años)				O egresado de maestría en menciones relacionadas a la función a realizar			No	
X		X		Doctorado	Egresado	Grado		

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Gestión pública, manejo técnico de frutales y cultivos tropicales, conocimiento en la formulación de planes de negocios, en producción orgánica y la metodología de Escuelas de Campo.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o diplomados en gestión agropecuaria, proyectos agrarios u otras similares (40 horas acumuladas).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años



**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

Experiencia en desarrollo de talleres, cursos, ponencias.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, cooperación, dinamismo, negociación, creatividad/negociación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir vigente de vehículos menores.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Desconcentrado
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección Zonal de Tayacaja
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Especialista Pecuario</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director(a) Zonal de Tayacaja
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover la gestión pecuaria de manera articulada de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual en temas de desarrollo pecuario, el mismo que debe guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Territorial del VRAEM Formular y evaluar planes y proyectos productivos pecuarios, que contribuyan a mejorar la producción, productividad y calidad.
2. Ejecutar el plan anual de actividades de asistencia técnica y capacitación dirigidos a los pequeños productores pecuarios; aplicando paquetes tecnológicos validados en la zona.
3. Monitorear la distribución de los equipos, herramientas e insumos agrícolas y pecuarios, garantizando la correcta utilización de acuerdo a la directiva establecida.
4. Proponer directivas, fichas técnicas, guías, manuales técnicos y paquetes tecnológicos pecuarios.
5. Sistematizar y documentar en versión físico y digital la información pecuaria, obtenida para la elaboración de planes y proyectos.
6. Promover la asociatividad y organización empresarial de los productores pecuarios, a fin de mejorar sus condiciones de negociación en la comercialización de sus productos, asistencia técnica y acceso a financiamiento.
7. Implementar la plataforma de servicios que brinda el sector agrario-SERVIAGRO.
8. Participar activamente en la formulación de proyectos de inversión pública bajo la supervisión de OPPS y las unidades ejecutoras de inversión según corresponda
9. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director(a) Zonal de Tayacaja

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
						Título profesional en Medicina Veterinaria, Ingeniero Zootecnista u otras carreras profesionales relacionadas.	No	
			X	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
						O estudios concluidos	Si	X
X		X				Doctorado	No	
						Egresado		
						Grado		

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentos):**

Buenas Prácticas Pecuarias, manejo de ganado, inseminación artificial y metodología Escuela de Campo-ECAs

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o diplomados en inseminación artificial, Formulación de Proyectos, Productivos y Planes de Negocios, Gestión Pecuaria u otros similares (40 horas acumuladas).

**C. Conocimiento de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros.				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

**Experiencia específica**

**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:**

4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Auxiliar /Asistente	Analista/ Especialista	x	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área/ Departamento	Gerente/ Director
-------------------------	---------------------	------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, análisis, creatividad/innovación, negociación, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir vigente de vehículos menores.