RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
Nº0015**-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE**

Lima, 21 de febrero de 2024

VISTOS:

El Informe N° 0001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS//PIADER-CG, Memorando N° 0442-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DPSE, Memorando N° 0103-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/PIADER-CG, Informe N° 0192-2023-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/PIADER-CG, Informe N° 0017-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DPSE, Informe N° 0070-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-JAJ, y demás antecedentes; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales" -UEGPS, adscrita al Viceministerio de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria del Pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, con el objetivo de gestionar y ejecutar proyectos de inversión pública que requieran de alta especialización y amplia cobertura en el territorio nacional, siendo uno de ellos, el Proyecto "Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú – PIADER", en adelante, Proyecto PIADER;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI, modificada por Resolución Ministerial N° 0366-2022-MIDAGRI, se aprueban las funciones y atribuciones de los órganos administrativos conformantes de la UEGPS, estableciendo en su artículo 1 que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad técnico – administrativa, responsable de la conducción y ejecución de las actividades y presupuestos de los Proyectos a cargo de la UEGPS;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0266-2021-MIDAGRI de fecha 15 de setiembre de 2021, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego dispone la continuidad del Proyecto PIADER con recursos de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios u otras que puedan financiar dicha inversión, a cargo de la UEGPS. Asimismo, dispone la continuidad de la aplicación de las disposiciones contenidas en su Manual Operativo, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 013-2016-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE, según lo indican los artículos 1 y 3 del referido dispositivo legal, respectivamente;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 043-2023-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE de fecha 29 de diciembre de 2023, la UEGPS aprueba la actualización del Manual Operativo del Proyecto PIADER, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 013-2016-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE, modificado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 030-2020-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE;

Que, mediante Informe N° 0001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/PIADER-CG de fecha 18 de enero de 2024, el Coordinador General del Proyecto PIADER solicita a la Dirección Ejecutiva la modificación de la actualización del Manual Operativo del Proyecto en el sentido de replantear el numeral 1.3 del Capítulo I "Objetivos, alcances, y uso del Manual Operativo" en el sentido que las modificaciones al aludido instrumento de gestión sean propuestas por la Dirección

Firmado digitalmente por MARTINEZ CRUZ Alfredo Abelardo FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 18:25:29 -05:00

Firmado digitalmente por CAMACHO SALVATIERRA Iris FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 16:37:15 -05:00

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 17:03:30 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 17:09:34 -05:00

de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación - DPSE, y no exclusivamente por la Unidad Coordinadora, en tanto no estén relacionados a temas técnicos;

Que, mediante Memorando N° 0442-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DPSE de fecha 15 de febrero de 2024, la DPSE comunica a la Coordinación General del Proyecto PIADER que, adicionalmente a lo propuesto, estima conveniente incluir el plazo para la presentación de los informes semestrales y anuales aludidos en el Capítulo VIII "Seguimiento y Evaluación del Proyecto", extremo que cuenta con la opinión favorable de aquél, a través del Memorando N° 0103-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/PIADER-CG;

Que, mediante Informe N° 0017-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DPSE de fecha 16 de febrero de 2024, la DPSE sostiene que las modificaciones al aludido instrumento de gestión recaen en los Capítulos I y VIII y versan sobre temas de gestión, evidenciándose la necesidad que las eventuales modificaciones sean abordadas directamente por dicha dirección, en el marco de sus competencias, siempre que no resulten concernientes a aspectos de índole técnico, en cuyo caso serán propuestas por el Proyecto PIADER;

Que, mediante Informe N° 0070-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-JAJ de fecha 20 de febrero de 2023, la Jefatura de Asesoría Jurídica señala que los extremos pasibles de modificación versan sobre aspectos de gestión y considerando que la propuesta del Proyecto PIADER cuenta con la opinión favorable de la DPSE, y las modificaciones propuestas por éste último también detentan conformidad por parte de la Coordinación General, corresponde su aprobación a través de acto resolutivo de Dirección Ejecutiva;

Con los visados de las Direcciones de Administración; Planeamiento, Seguimiento y Evaluación y la Jefatura de Asesoría Jurídica, y de conformidad con lo establecido en las Resoluciones Ministeriales N° 0260-2015-MINAGRI, N° 0521-2015-MINAGRI, N° 0144-2023-MIDAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el documento denominado "Manual Operativo del Proyecto Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú – PIADER, Actualizado V1", en base a los fundamentos expuestos, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Coordinación General del Proyecto "Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú – PIADER", Direcciones y Jefaturas de la Unidad Ejecutora 001631: "Gestión de Proyectos Sectoriales", para conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO 3.- PUBLICAR la presente Resolución en el portal institucional de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Firmado digitalmente por CAMACHO SALVATIERRA Iris FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 16:37:27 -05:00

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 17:03:45 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 17:09:41 -05:00

Firmado digitalmente por MARTINEZ CRUZ Alfredo Abelardo FAU 20600579895 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.02.2024 18:25:54 -05:00

Alfredo Abelardo Martínez Cruz
Director Ejecutivo
Unidad Ejecutora 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales"

PERÚ | Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

UEGPS
Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO (actualizado v1)

Proyecto de Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú - PIADER

2024

ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS

DGESEP	Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
DGPMI	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
DGTP	Dirección General de Tesoro Público
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público
EMDA	Evaluación Mensual de la Dinámica Agrícola
ENA	Encuesta Nacional Agropecuaria
ESCO	Encuesta Sistemática sobre Costos de Producción
INEI	Instituto Nacional de Estadística e Informática
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
MMM	Marco Muestral Maestro
MOP	Manual Operativo del Proyecto
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OPMI	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
PIADER	Proyecto Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural
POA	Plan Operativo Anual
SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SIEA	Sistema Integrado de Estadística Agraria
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación
UCP	Unidad Coordinadora del Proyecto
UEGPS	Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:38:42 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:26:40 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:29:00 -05:00

CONTENIDO

ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS 2
CAPÍTULO I OBJETIVO, ALCANCES Y USO DEL MANUAL OPERATIVO 5
1.1 Introducción 5
1.2 Objetivo y Alcances del Manual 5
1.3 Uso y Modificación del Manual Operativo 5
CAPÍTULO II OBJETIVOS, COMPONENTES Y COSTOS DEL PROYECTO 6
2.1 Objetivo del Proyecto 6
2.2 Componentes del Proyecto 6
2.2.1 Componente 1. Mejoramiento del sistema de información de estadística agraria 6
2.2.2 Componente 2. Provisión de información a productores a través de la participación del sector privado utilizando TIC 6
2.3 Costo y Financiamiento 7
CAPÍTULO III MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO 8
3.1. Introducción 8
3.2. Estructura de Ejecución del Proyecto 8
3.3. Roles y Funciones de las Entidades Participantes 8
3.3.1. La Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales 8
3.3.2. Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) 11
3.3.2.1. Coordinación General: 12
3.3.2.2. Equipo Técnico: 13
3.3.2.3. Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas 13
3.3.2.4. Instituto Nacional de Estadística e Informática 14
CAPÍTULO IV ESTRUCTURA GENERAL DEL PROYECTO 15
4.1 Esquema de Ejecución del Proyecto 15
4.1.1. Componente 1: Mejoramiento del sistema de información estadística agraria 15
4.1.2. Componente 2: Provisión de información a productores a través de la participación del sector privado utilizando TICs. 15
4.1.3. Administración y monitoreo del proyecto 16
4.2 Esquema institucional del proyecto 16
CAPÍTULO V DESARROLLO DE LA ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA Y DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIÓN A TRÁVES DE LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO UTILIZANDO TIC 18
5.1 Convenios de Colaboración Interinstitucional para el Desarrollo de la ENA relativos al Componente 1 18
5.1.1. Convenio Marco de Colaboración interinstitucional para el desarrollo de la ENA 18

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:39:25 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:26:53 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:29:12 -05:00

5.1.2. Convenio Específico de Colaboración interinstitucional para la implementación de la ENA 19
5.1.3. De la vigencia de los Convenios 19
5.1.4. Ejecución de las ENA - Funciones y Responsabilidades 19
5.2 Bases para la provisión de información a productores a través de la participación del Sector privado utilizando TIC, correspondientes al Componente 2 20
CAPÍTULO VI PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROYECTO 21
6.1 Marco Legal 21
6.2 Responsabilidad por las Contrataciones 21
6.3 Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas 21
6.4 Seguimiento y monitoreo de contratos 21
6.5 Aprobación de requerimiento de contratación 22
6.6 Modalidades de Adquisición y Métodos de Contratación 22
6.7 Comité de Selección 22
6.8 Archivo de la Documentación de Adquisiciones del Proyecto 22
CAPÍTULO VII ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 23
7.1 Fuente de Financiamiento 23
7.2 Información Financiera de Gastos del Proyecto 23
7.3 Archivo 23
7.4 Normas de Auditoría 24
7.5 Personal de la UCP 24
CAPÍTULO VIII SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO 25
8.1 Seguimiento y Evaluación del Proyecto 25
8.2 Alcances para Seguimiento y Evaluación 25
8.3 Indicadores y Metas del Proyecto 25
8.4 Informes de Progreso 29
8.5 Evaluación de Medio Término 29
ANEXOS 30
Anexo N° 01: Costos Administrativos (soles) 31
Anexo N° 02: Funciones y perfiles del personal integrante de la Unidad Coordinadora del Proyecto 32

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:39:59 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:27:17 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:29:21 -05:00

CAPÍTULO I
OBJETIVO, ALCANCES Y USO DEL MANUAL OPERATIVO

1.1 Introducción

El Manual Operativo del Proyecto (en adelante, MOP) es una herramienta de gestión que orienta el cumplimiento de los objetivos del proyecto "Mejoramiento de Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información para el Desarrollo Rural del Perú" (en adelante, PIADER).

Señala las políticas, normas y estrategias que el Ministerio de Desarrollo Agrario Riego (en lo sucesivo, MIDAGRI) implementará a través de su Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales (en lo sucesivo, UEGPS), para la ejecución del Proyecto, el cual estará dirigido técnicamente por una Unidad Coordinadora del Proyecto (en lo sucesivo, UCP).

1.2 Objetivo y Alcances del Manual

El MOP establece las normas, los procedimientos y demás arreglos institucionales que regulan la ejecución de las actividades del PIADER, a través de dos Componentes: 1. Mejoramiento del sistema de información estadística agraria, y 2. Provisión de información a productores a través de la participación del sector privado, utilizando tecnologías de información y comunicación (en adelante TIC).

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:40:37 -05:00

El MOP está organizado en ocho Capítulos y dos Anexos:

- Capítulo I: Objetivos, alcances y uso del manual operativo.
- Capítulo II: Objetivos, componentes y costos del proyecto.
- Capítulo III: Marco institucional del proyecto.
- Capítulo IV: Estructura General del Proyecto
- Capítulo V: Desarrollo de la Encuesta Nacional Agropecuaria y de la provisión de información a través de la participación del sector privado utilizando TIC.
- Capítulo VI: Procesos de adquisiciones y contrataciones del proyecto
- Capítulo VII: Administración financiera.
- Capitulo VIII: Seguimiento y Evaluación Del Proyecto
- Anexo 1: Costos para el área administrativa
- Anexo 2: Funciones y perfiles del personal que integra la UCP

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:27:25 -05:00

1.3 Uso y Modificación del Manual Operativo

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:29:31 -05:00

El MOP es de uso obligatorio de funcionarios, directivos y técnicos de las entidades involucradas en el cumplimiento de los objetivos del PIADER y su vigencia dura el tiempo de ejecución del Proyecto. De requerir modificaciones, éstas serán propuestas por la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación (DPSE) en tanto no estén relacionadas a temas técnicos, lo cual será competencia de la UCP y necesitarán de la aprobación de la UEGPS antes de ser implementadas.

CAPÍTULO II
OBJETIVOS, COMPONENTES Y COSTOS DEL PROYECTO

El presente MOP establece las normas y los procedimientos que requiere la implementación del PIADER.

2.1 Objetivo del Proyecto

El objetivo del Proyecto es contribuir a mejorar la calidad, pertinencia, confiabilidad y disponibilidad de la información agraria en el país, con el fin de mejorar la calidad de las políticas agrícolas y los ingresos de los agricultores.

2.2 Componentes del Proyecto

El Proyecto tiene dos componentes: (i) Mejoramiento del sistema de información de estadística agraria y (ii) Provisión de información a productores a través de la participación del sector privado utilizando TIC.

2.2.1 Componente 1. Mejoramiento del sistema de información de estadística agraria

El Componente 1 busca mejorar la calidad de la información estadística utilizada por los diseñadores de las políticas públicas para el sector y por inversionistas en general, utilizando como base el marco Muestral provisto por el IV Censo Nacional Agropecuario.

Contempla el financiamiento de actividades para el desarrollo de tres productos:

1. *Sistema de Estadísticas Probabilísticas Periódicas diseñado e implementado*. Implica el diseño y la puesta en marcha de un sistema de estadísticas probabilísticas periódicas que genere información confiable, anual y semianual, de las variables claves del sector.
   Actividades: (i) diseño e implementación de la ENA; (ii) diseño e implementación de la encuesta de costos; y (iii) análisis de los resultados de las encuestas de producción y costos, y difusión de los resultados.

2. *Sistema de Evaluación Mensual de la Dinámica Agropecuaria (EMDA) armonizado.* Implica la mejora de las metodologías de recolección y análisis del sistema de EMDA, la capacitación a informantes y la armonización de la estadística probabilística y la información determinística generada por la EMDA.
   Actividades: (i) construcción del registro de informantes calificados; (ii) mejora en el sistema de informantes calificados; (iii) desarrollo de metodologías de armonización de la estadística probabilística y la información determinística; (iii) sistema de monitoreo y evaluación de la nueva metodología y (iv) presentación de resultados.

3. *Capacidades de las Entidades y Agentes del Sistema Integrado de Estadística Agraria* (en adelante SIEA)*, fortalecidas.* Implica fortalecer las capacidades de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas (en adelante DGESEP) y actores del SIEA.
   Actividades: (i) diseño y construcción del marco muestral maestro; (ii) actualización de los sectores estadísticos alineados al MMM, (iii) diseño e implementación de un sistema de encuestas agropecuarias periódicas que complementen a la ENA y la EMDA, y iv) fortalecimiento tecnológico del sistema de trasmisión de datos y de la plataforma de difusión de la información estadística.

2.2.2 Componente 2. Provisión de información a productores a través de la participación del sector privado utilizando TIC

El componente 2 busca gestionar y transferir información a través de operadores privados cuyos emprendimientos propicien que los pequeños y medianos productores vinculados a los mercados demanden información y estén dispuestos a pagar por ello por redundar en la mejora de sus decisiones de producción y comercialización.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:41:18 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:27:34 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:29:42 -05:00

Como una de sus primeras medidas para la implementación de las actividades señaladas en este componente, se elaborará un manual de estrategias de implementación del Componente 2, que regule con mayor detalle sus pasos.

Contempla el financiamiento de actividades para el desarrollo de dos productos:

1. *Emprendimientos para el Acceso y Uso de Información Agraria diseñados Implementados.*
   Actividades: (i) preparación, promoción y convocatoria de Concursos; (ii) implementación de pilotos para el servicio de información [financiamiento de emprendimientos]; (iii) estudio de oportunidades de ampliación de pilotos; (iv) implementación de los pilotos en áreas ampliadas y (v) Monitoreo y Evaluación de los emprendimientos.

2. *Capacidades del MIDAGRI en la utilización de tecnologías de la información y comunicación en la agricultura, institucionalizado*
   Actividades: (i) estructuración de la Institución: Estudios para definir las funciones y las tareas que deberá desarrollar el MIDAGRI para apoyar de manera eficiente y efectiva la utilización de tecnologías de información (en adelante, TIC) para que provean información a los productores, y puesta (ii) puesta en práctica de una estrategia de promoción para el cumplimiento de esta función.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:41:58 -05:00

2.3 Costo y Financiamiento

El Proyecto fue declarado viable con un costo ascendente a S/ 83 712 325,20 (Ochenta y tres millones setecientos doce mil, tres cientos veinticinco con 20/100 nuevos soles), el cual en fase de ejecución presentará las modificaciones necesarias.

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:27:44 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:29:53 -05:00

CAPÍTULO III
MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO

3.1. Introducción

Este capítulo describe el marco institucional en el que se desarrolla el Proyecto, describiendo los roles y funciones de las entidades de gobierno que participarán en él.

El ente ejecutor del Proyecto será el MIDAGRI, a través de su Unidad Ejecutora de Gestión de Proyectos Sectoriales (UEGPS) que contará con una Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP); y la conducción del Proyecto será realizada por dicha unidad. Los costos del personal y de administración del Proyecto serán financiados con Recursos Ordinarios, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 0266-2021-MIDAGRI. Esta UCP interactuará, los aspectos técnicos del proyecto, con la UEGPS, la DGESEP, el Instituto Nacional de Estadística e Informática (en adelante INEI), y otras instituciones relacionadas al Proyecto.

3.2. Estructura de Ejecución del Proyecto

Se detalla las funciones y actividades relacionadas al Proyecto: a través de la UEGPS, la DGESEP, el INEI, y la UCP. Las entidades involucradas participarán del siguiente modo:

3.3. Roles y Funciones de las Entidades Participantes

a) Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI)

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:42:40 -05:00

El MIDAGRI es el organismo del Poder Ejecutivo que tiene bajo su responsabilidad el diseño, establecimiento, ejecución y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales en materia agraria; la rectoría en relación con ella y la supervisión de su cumplimiento en los tres niveles de gobierno: Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y, entre sus competencias exclusivas, la conducción del Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA).

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:27:53 -05:00

El MIDAGRI tiene en su estructura organizacional una Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales (UEGPS) para la administración general de los proyectos sectoriales, la cual constituirá una Unidad Coordinadora (UCP) que gestione los aspectos técnicos del Proyecto.

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:30:02 -05:00

El MIDAGRI, a través de la DGESEP, UEGPS, y el INEI suscribirán un Convenio Marco de Colaboración Interinstitucional, en donde se comprometen a unir esfuerzos y poner a disposición sus capacidades y especialización para la ejecución del Componente 1 del Proyecto estableciendo las responsabilidades y roles en el desarrollo de la ENA.

3.3.1. La Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

La UEGPS es creada mediante Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI el 9 de junio de 2015, adscrita al Viceministerio de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego del MIDAGRI, con el objetivo de gestionar y ejecutar programas y proyectos de inversión pública de gran especialización y cobertura nacional, financiados total o parcialmente con recursos externos provenientes de convenios de préstamo o donación, los cuales requieren de acciones centralizas de planeamiento, formulación, administración, financiamiento, Monitoreo y Evaluación, para mejorar su eficiencia de gasto y alineación con la política del Sector.

De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 0266-2021-MIDAGRI, se dispone la continuidad del Proyecto "Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú" con recursos de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios u otras que puedan financiar dicha inversión a cargo de la Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales.
De otro lado, mediante Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI, modificada por Resolución Ministerial N° 0366-2022-MIDAGRI, se establecieron las funciones y atribuciones de los conformantes de la UEGPS.

Las funciones y atribuciones de la UEGPS vinculadas al proyecto se detallan a continuación para cada uno de los cargos:

1) Director Ejecutivo:

Es la máxima autoridad técnico-administrativa del proyecto y asume su representación oficial ante entidades públicas y privadas.

- ✓ Responsable de la conducción, ejecución y control de todas las actividades del Proyecto PIADER, en coordinación con el Coordinador General del Proyecto.
- ✓ Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) y sus modificaciones.
- ✓ Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones.
- ✓ Suscribir los contratos que se realicen en el marco de la ejecución de los proyectos, salvo delegación de facultades expresa.
- ✓ Es designado mediante Resolución Ministerial.

2) Director de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación:

Es el responsable del sistema de gestión presupuestaria de la UEGPS, monitorea y supervisa las actividades y funciones del plan consolidado de los proyectos incluyendo la programación de la inversión, de conformidad con la normatividad vigente y de los contratos, convenios y/o acuerdos que se suscriban:

- ✓ Formular de manera conjunta con la Coordinación General y la Dirección de Administración, el Plan Operativo Anual (POA) del Proyecto PIADER, teniendo en cuenta los aspectos técnicos necesario para su ejecución, el mismo que se propone a la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Monitorear y evaluar la ejecución física y financiera del Proyecto PIADER y cada uno de sus componentes, y emitir los informes a la Dirección Ejecutiva, UCP u otras entidades.
- ✓ Consolidar la programación y formular el presupuesto del Proyecto PIADER de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con la UCP.
- ✓ Elaborar y validar instrumentos de seguimiento y evaluación, en el marco de la normatividad vigente.
- ✓ Asesorar técnicamente en la elaboración de documentos de gestión del Proyecto PIADER.
- ✓ Depende funcionalmente del Director Ejecutivo y es designado mediante Resolución Directoral.

3) Director de Administración:

Se encarga de dirigir la realización de las actividades de la gestión administrativa del proyecto.

- ✓ Coordinar y realizar las actividades de los diversos sistemas como Adquisiciones, contabilidad, tesorería, recursos humanos y tecnologías de información.
- ✓ Responsable de la implementación y actualización de la información del proyecto en el SIAF - SP del Sector Público, u otros sistemas de gestión administrativos - financieros.
- ✓ Supervisa el proceso de devengado y girado de las obligaciones del proyecto.
- ✓ Formular de manera conjunta con el Coordinador General de la UCP y el Director de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación, el Plan Operativo Anual (POA) del proyecto, teniendo en cuenta los aspectos administrativos necesario para su ejecución, el mismo que se propone a la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Depende funcionalmente del Director Ejecutivo y es designado mediante Resolución Directoral.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:43:18 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:28:03 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:30:10 -05:00

4) Jefe de Asesoría Jurídica:

Es responsable de asesorar y emitir opinión jurídica sobre los aspectos relacionados al proyecto.

- ✓ Defender los deberes y derechos de la Unidad Ejecutora en las acciones enmarcadas en la ejecución del proyecto (contratos, consultas jurídicas diversas, entre otras), en el marco de las normas legales vigentes.
- ✓ Asesorar a la UEGPS y a la UCP en la normatividad especializada del proyecto y en la ejecución de las cláusulas contractuales con los contratistas.
- ✓ Asesorar a la UEGPS y a la UCP en la negociación de los convenios que suscriba la UEGPS, en el marco de la ejecución del proyecto.
- ✓ Asesorar a la UEGPS y a la UCP en la formulación documentos normativos relacionados con el proyecto.
- ✓ Depende funcionalmente del Director Ejecutivo y es designado mediante Resolución Directoral.

5) Jefe de Logística:

Se encarga de dirigir la realización de las actividades de la gestión logística del proyecto.

- ✓ Conducir los procesos de contratación de consultorías, bienes, servicios distintos a las consultorías, necesarias para la implementación del proyecto.
- ✓ Coordinar con la UCP, la compra, licitación, dar/proveer asistencia técnica a la DGESEP, GOREs, INEI, según los convenios de cooperación interinstitucional, de ser el caso.
- ✓ Encargado del Almacenamiento, distribución y abastecimiento de los bienes que requieren los proyectos para su funcionamiento normal.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- ✓ Depende funcionalmente del Director de Administración y es designado mediante Resolución Directoral.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:47:09 -05:00

6) Jefe de Contabilidad:

Se encarga del registro de la información contable de los gastos generados por el Proyecto PIADER, conforme a las disposiciones establecidas por los entes rectores del SIAF - SP, así como las disposiciones internas de la Entidad.

- ✓ Contabilización de los registros de gastos generados por el Proyecto PIADER.
- ✓ Verificar que la fase de Compromiso de los gastos registrado en el SIAF - SP, consigne el código del Proyecto PIADER (173) correctamente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las condiciones de pago en la etapa del registro de la Fase de Devengado en el SIAF - SP, de los expedientes de pago derivados a la Jefatura de Contabilidad.
- ✓ Verificar la documentación que sustentan los requerimientos de asignación planillas de viáticos por comisión de servicios y rendición de cuentas presentados por los comisionados del Proyecto PIADER.
- ✓ Llevar el control de los gastos devengados del Proyecto PIADER.
- ✓ Depende funcionalmente del Director de Administración y es designado mediante Resolución Directoral.

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:28:15 -05:00

7) Jefe de Tesorería:

Se encarga de coordinar y supervisar las operaciones del Sistema de Tesorería del Proyecto PIADER.

- ✓ Ejecutar el gasto en su fase girado en el SIAF - SP, para efectuar el pago de las obligaciones a los proveedores de bienes y servicios, entre otros.
- ✓ Coordinar y conducir la elaboración de las conciliaciones bancarias de las sub cuentas y cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.
- ✓ Coordinar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias, así como gestionar mediante Resolución correspondiente las firmas y registros para el manejo de las cuentas bancarias de acuerdo a la normativa vigente.

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:30:18 -05:00

- ✓ Coordinar y gestionar las devoluciones por menores gastos mediante Papeleta de Depósitos (T-6) al Tesoro Público de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios; así como, de las devoluciones de las diferentes Fuentes de Financiamiento.
- ✓ Registrar los ingresos y gastos por fuente de financiamiento en el SIAF - SP.
- ✓ Depende funcionalmente del Director de Administración y es designado mediante Resolución Directoral Ejecutivo.

8) Jefe de Presupuesto:

Se encarga de coordinar y conducir las actividades de presupuesto del Proyecto:

- ✓ Conducir, orientar y supervisar los procesos de programación, formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del presupuesto del Proyecto PIADER y sus Componentes, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Analizar y reportar a la Dirección Ejecutiva, el comportamiento de la ejecución presupuestal del Proyecto y sus componentes, para que permita adoptar las medidas pertinentes orientadas al cumplimiento de las metas programadas.
- ✓ Elaborar información de carácter presupuestal del Proyecto PIADER, solicitada para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDAGRI.
- ✓ Participar en la conciliación de los ingresos y gastos requeridos con el órgano correspondiente, en relación al Plan de Depuración y Sinceramiento Contable, en el marco del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- ✓ Formular opinión técnica sobre la disponibilidad presupuestal y las modificaciones presupuestales que corresponden al Proyecto PIADER.
- ✓ Depende funcionalmente del Director de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación, y es designado mediante Resolución Directoral.

Las direcciones y jefaturas de la UEGPS contarán con el apoyo del personal asignado para la gestión administrativa del proyecto contratado con cargo a los recursos del proyecto.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:47:48 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:30:17 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:30:27 -05:00

3.3.2. Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)

La UCP es la responsable de la gestión y conducción técnica del Proyecto, depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva de la UEGPS y tendrá una vinculación y/o coordinación de carácter técnico con la DGESEP, en el marco de la ejecución del Proyecto.

La UCP estará bajo la responsabilidad de un Coordinador General[1], quien actuará como interlocutor técnico realizando las acciones y coordinaciones necesarias frente a los actores vinculados al Proyecto, teniendo la responsabilidad de elaborar la documentación e informes de carácter técnico.

La conformación de la UCP se dará con la contratación del Coordinador General, Coordinador Componente 1, Coordinador Componente 2 y demás miembros de la UCP se realizará de acuerdo a la normatividad vigente.

Acorde a las necesidades del proyecto, se han realizado ajustes a la composición del personal considerado en el estudio de factibilidad declarado viable, sin que exista un mayor costo administrativo. En ese sentido, la UCP contará con:

[1] Para mayor detalle acerca de las funciones y calificaciones del Coordinador General del Proyecto ver Anexo 2.

- **Coordinación General.** Integrada por:
  - Coordinador General
  - Asistente
  - Especialista en Monitoreo y Seguimiento (Adscrito a la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación de la UEGPS).

- **Equipo Técnico.** Integrado por:
  - Coordinador del Componente 1
  - Asistente de componente 1
  - Coordinador del Componente 2
  - Asistente de componente 2

A continuación, se detalla las características de la UCP:

3.3.2.1. Coordinación General:

Es la instancia técnica responsable de planificar, dirigir y supervisar la ejecución y desarrollo de todos sus componentes del Proyecto. La Coordinación General cuenta con un Coordinador General, un asistente y un especialista en monitoreo y seguimiento.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:48:25 -05:00

i) Coordinador General:

El Coordinador General será el interlocutor técnico del proyecto de la UEGPS ante, el MIDAGRI, DGESEP, INEI, y demás entidades vinculadas con el Proyecto y tendrá la responsabilidad por la emisión de toda la documentación técnica, acciones y coordinaciones del Proyecto.

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:30:27 -05:00

<u>Funciones:</u>

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades técnico - operativas del Proyecto a fin de alcanzar sus objetivos, metas y resultados esperados.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP).
- Formular de manera conjuntamente con el Director de Planeamiento, Seguimiento y Monitoreo y el Director de Administración, la elaboración del POA, informes de gestión, entre otros documentos técnico-operativos del Proyecto.
- Gestionar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los planes del Proyecto.
- Supervisar el desempeño del personal de la UCP y del personal adscrito a la UEGPS.
- Dirigir las acciones necesarias para la gestión, programación, ejecución y supervisión de los bienes y consultorías contratadas, consultores individuales y firmas, hasta la entrega y finalización de los productos y resultados establecidos en los contratos.
- Canalizar y coordinar la atención oportuna de las demandas técnicas que, en el contexto del proyecto, realice de la DGESEP.
- Coordinar a fin de que productos, bienes y servicios derivados de las contrataciones del proyecto sean adecuadamente apropiados por la DGESEP y otros.
- Coordinar y mantener informada a la DGESEP de las actividades relacionadas con el ciclo del proyecto.
- Coordinar la elaboración y elevar para el trámite la atención de todo requerimiento de la UCP a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes, informes, reportes u otros documentos técnico-operativos del proyecto.
- Participar en el Comité de Selección de personal de la UCP.
- Articular esquemas de participación de los diferentes actores involucrados en el proyecto (entidades externas, MIDAGRI, UCP, UE, usuarios, entre otros).
- Representar al Proyecto ante las Entidades Públicas y sus Órganos y Dependencias Administrativas y funcionales, así como ante las entidades privadas para los aspectos técnico-operativos.
- Proponer, coordinar, cumplir y hacer cumplir los convenios suscritos con las instituciones relacionadas a la ejecución del Proyecto.

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:30:52 -05:00

3.3.2.2. Equipo Técnico:

Este equipo será el encargado de la ejecución y supervisión de los componentes del Proyecto y responsable de los procesos de selección, contratación y administración de los contratos relativos a la ejecución de sus actividades técnicas:

Estará integrado por un Coordinador del Componente 1 y un Coordinador del Componente 2. A su vez, cada componente contará con un asistente técnico.

Funciones

- Revisar, evaluar y aprobar los estudios, informes de consultoría, conformidades de servicios, conformidades de adquisición de materiales, equipos y todo lo necesario para la implementación del Proyecto.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los componentes 1 y 2 del Proyecto.
- Preparar la documentación técnica que demanden los procesos de selección para contratación.
- Participar en el Comité de Selección de personal de la UCP.
- Administrar y monitorear los contratos suscritos para la ejecución de actividades de los Componentes 1 y 2 del proyecto.
- Apoyar en la formulación del POA y sus modificatorias.
- Proponer ajustes al Manual Operativo del Proyecto (MOP) a fin que las estrategias de intervención se vayan perfeccionando y su aplicación sea viable.
- Preparar y remitir los reportes de avance físico a requerimiento del Especialista en Monitoreo y Seguimiento y del Coordinador General.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:49:04 -05:00

3.3.2.3. Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

La Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas (DGESEP) es la Autoridad Estadística Agraria Nacional[2] designada por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, a fin de desarrollar y generar las estadísticas agrarias nacionales y conducir, coordinar y consolidar la recolección y acopio de la información estadística agraria producida por los miembros del Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA)[3].

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:30:40 -05:00

Asimismo, identifica e integra las necesidades de información estadística agraria del sector y proporciona las estadísticas para la formulación de políticas, planes nacionales, sectoriales, entre otras funciones que delegue el Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario (DVPSDA) de quien depende jerárquicamente, y otras que le correspondan por mandato legal expreso[4], como la de definir los procesos, métodos estadísticos, estándares, procedimientos, contenidos y oportunidad de publicar las estadísticas nacionales. De igual modo, coordinar las actividades estadísticas de las instituciones y los organismos sectoriales nacionales y los organismos sectoriales nacionales, sobre todo para asegurar la coherencia y calidad de los datos y reducir la carga del encuestado y la de convocar a cualquier institución u organismo nacional para que coopere con ella en el desarrollo de métodos y sistemas con fines estadísticos en los campos respectivos de su competencia.

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:31:01 -05:00

La DGESEP cuenta con las siguientes unidades orgánicas: i) Dirección de Estadística e Información Agraria (DEIA) y ii) Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas (DSEP). La DEIA, que desarrolla la parte estadística de la DGESEP tiene, en adición a lo ya mencionado, las funciones de ejecutar directamente o a través de terceros las encuestas u otros estudios estadísticos del Sector, y formular y evaluar la implementación del Plan Estadístico Agrario Nacional[5] mediante acciones estadísticas individuales, de común acuerdo con las Autoridades Estadísticas Agrarias Regionales.

[2] De conformidad con lo prescrito en el artículo 80 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado por Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI.
[3] Decreto Legislativo N° 1082, que crea el Sistema Integrado de Estadística Agraria, conformante del Sistema Estadístico Nacional.
[4] Decreto Supremo N° 021-2009-AG, que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Estadística Agraria.
[5] Decreto Supremo N° 009-2022-MIDAGRI, que aprueba el Plan Estadístico Agrario Nacional 2022 – 2026 del Sistema Integrado de Estadística Agraria.

Para efectos del Proyecto, la DGESEP actuará como contraparte técnica del Proyecto, y designará a un especialista como coordinador de la contraparte técnica del Componente 1, y a un especialista como coordinador de la contraparte técnica del Componente 2. En ese sentido, la DGESEP participará con el INEI en la implantación de las encuestas probabilísticas.

Se entiende, por lo tanto, que la DGESEP participará en el desarrollo de los procesos de gestión técnica del PIADER, conjuntamente con la UCP.

Asimismo, coordinará con la UEGPS a través de la UCP los contenidos y requerimientos técnicos necesarios para una adecuada implementación y ejecución del proyecto acorde a los objetivos y metas establecidas en el estudio de factibilidad declarado viable.

3.3.2.4. Instituto Nacional de Estadística e Informática

Organismo técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica y de gestión, dependiente de la Presidencia del Consejo de Ministros. Es el organismo central y rector del Sistema Estadístico Nacional, responsable de normar, planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades estadísticas oficiales del país[6]. Para el cumplimiento de sus funciones, está facultado a celebrar convenios sobre asistencia técnica, capacitación especializada y prestación de servicios de carácter estadístico e informático.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:50:50 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:30:55 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:31:13 -05:00

[6] Decreto Legislativo N° 604, Ley de Reorganización y Funciones del Instituto nacional de Estadística e Informática.

CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA GENERAL DEL PROYECTO

En este capítulo se describirá la estructura general del proyecto, determinándose las acciones a desarrollarse en el proyecto tanto a nivel de ejecución propiamente dicha como a nivel institucional. A nivel de ejecución del proyecto, se desarrollarán las actividades a tener en cuenta para la implementación de cada uno de los componentes, y en cuanto a nivel institucional se identifican el nivel de involucramiento de los diversos actores que intervienen en la ejecución del proyecto.

4.1 Esquema de Ejecución del Proyecto

Como se manifestó líneas arriba del presente MOP, el proyecto está compuesto por dos componentes: i) Mejoramiento del sistema de información estadística agraria, ii) Provisión de información a productores a través de la participación del sector privado utilizando TICs. En ese sentido, a continuación, se detalla cómo se implementará cada uno de los componentes.

4.1.1. Componente 1: Mejoramiento del sistema de información estadística agraria

Se implementará a través del desarrollo de consultorías, servicios y provisión de bienes, mediante la contratación de firmas consultoras, proveedores, consultores especializados; bajo la supervisión y seguimiento de la UEGPS, y el acompañamiento de la DGESEP. Sin embargo, previo a la realización de la convocatoria de las mismas, se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Respecto a la actividad I.1.3: Encuesta de costos, se deberá detallar los resultados que busca dicha acción, la misma que debe ser precisada por parte de la DGESEP, previo a su ejecución, debiendo ser alcanzado a la DGPMI un plan detallado con los resultados concretos e indicadores que se requiere alcanzar, así como el sustento de la actividad, debiendo contar con opinión favorable de la OPI MIDAGRI y aprobación por parte de la DGIP. Asimismo, se debe sustentar que estas actividades corresponden a gastos de inversión, y no a actividades que deberían ser financiados con recursos ordinarios con cargos a recursos del MIDAGRI.

- Con relación a la actividad I.1.4: Investigaciones con base en el marco muestral de la ENA y difusión de resultados, previo a la ejecución de la actividad, la autoridad responsable en coordinación con la UCP, deberán elaborar el plan y criterios para la identificación puntual en investigaciones a desarrollarse.

- Para la actividad I.3.1.: Fortalecimiento en muestreo probabilístico no probabilístico y base de datos, y previo a la implementación del proyecto la entidad responsable deberá establecer cuáles son los perfiles de los funcionarios (competencias, habilidades, conocimiento, grado académico, estudios, y/o experiencia general y especifica) de la DGESEP, de las DRA y de las AA. Estos perfiles se plantearán con el objetivo específico al que se espera llegar con la actividad Fortalecimiento de capacidades, de esta manera el planteamiento técnico de la actividad y de las metodologías, guías, y demás instrumentos para ejecutar la actividad estarán orientadas en que los funcionarios alcancen dichos perfiles.

4.1.2. Componente 2: Provisión de información a productores a través de la participación del sector privado utilizando TICs.

Este componente se implementará a través del desarrollo de consultorías, servicios y provisión de bienes, mediante la contratación de firmas consultoras, proveedores de servicios de información, consultores especializados; bajo la supervisión y seguimiento de la UEGPS, y el acompañamiento de la DGESEP. Sin embargo, previo a la realización de la convocatoria de las mismas, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Las propuestas presentadas por las empresas prestadoras del servicio de información deben considerar aspectos técnicos en cuanto a su difusión y no ser limitativas a la propuesta de proyecto de emplear mensajes de texto SMS. La propuesta técnica deberá ser calificada por su innovación,

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:51:32 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:31:08 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:31:24 -05:00

identificación de resultados, capacidad local y capacidad de seguimiento y monitoreo a los beneficios del proyecto.

- La propuesta de Términos de Referencia (TDR) para la contratación de las empresas prestadoras del servicio debe contar con opinión favorable de la OPMI MIDAGRI y aprobación de parte de la DGPMI.

- Una vez concluido los emprendimientos la Unidad Ejecutora en coordinación con la Dirección General correspondiente deberá haber desarrollado los arreglos institucionales, procedimientos operativos y logísticos, los procedimientos administrativos, normativos y legales para implementar la propuesta a través de operadores de servicios.

- Asimismo, analizar e identificar la capacidad de la estructura organizacional del MIDAGRI (ROF) para la difusión de la información agraria, esto implica a la capacidad de las direcciones de Línea a nivel central y la articulación que esta deberá tener con las Direcciones Regionales Agrarias y las Agencias Agrarias.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:52:11 -05:00

4.1.3. Administración y monitoreo del proyecto

Comprende la participación de los especialistas y técnicos que conforman la UCP, gastos recurrentes y equipamientos para el funcionamiento de la UCP.

Contempla las siguientes actividades:

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:32:04 -05:00

- Contratación de consultores y servicios de terceros de la UCP para el desarrollo de las actividades del Proyecto.
- Contratación de bienes para el desarrollo de actividades del Proyecto.

Se debe precisar que el proceso de contratación se realizara en el marco de la normatividad vigente.

4.2 Esquema institucional del proyecto

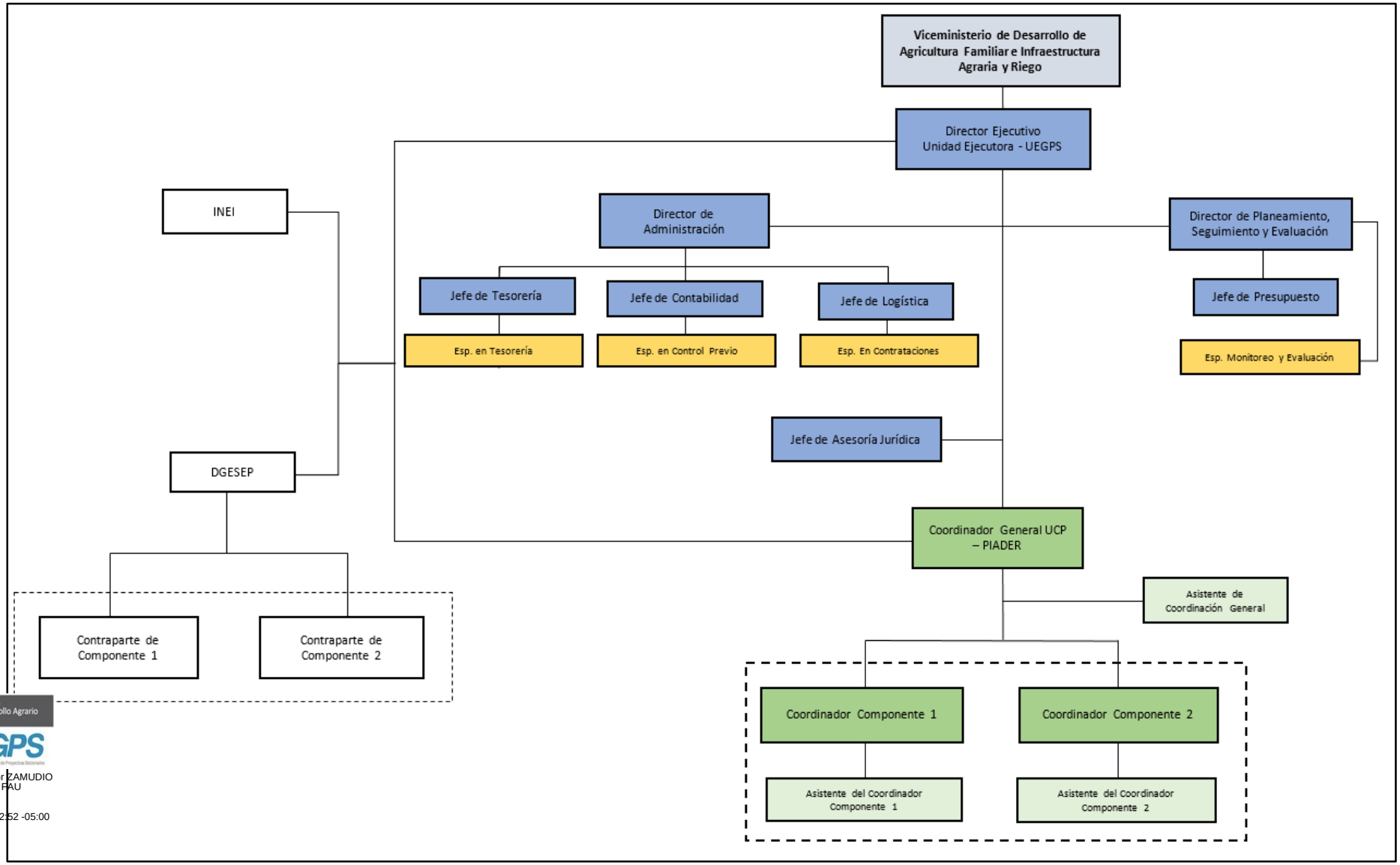
Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:31:34 -05:00

La participación y operación de las entidades participantes MIDAGRI, UEGPS, DGESEP, INEI se realizará bajo el siguiente esquema:

i. La UEGPS implementará la ejecución del Proyecto “Mejoramiento de Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información para el Desarrollo Rural del Perú”, la cual tendrá entre sus principales funciones y responsabilidades: la planificación, la administración, la ejecución de las contrataciones, la supervisión de las actividades de inversión propuestas y la evaluación del Proyecto.
ii. La DGESEP actuará como contraparte técnica del Proyecto, y designará a un especialista como coordinador de la contraparte técnica del Componente 1, y a un especialista como coordinador de la contraparte técnica del Componente 2

El esquema institucional propuesto para la implementación del Proyecto, muestra la interrelación que existe entre los distintos involucrados, como son: la UEGPS a través de UCP, DGESEP e INEI, tal como se presenta en el **Diagrama 1**. **Marco Institucional del Proyecto**

Diagrama 1: Marco Institucional del Proyecto



Fuente: Elaboración propia

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:52:52 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:32:19 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:31:43 -05:00

CAPÍTULO V
DESARROLLO DE LA ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA Y DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIÓN A TRÁVES DE LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO UTILIZANDO TIC

En este capítulo se describen los dos principales procesos técnicos que caracterizan al Proyecto: (i) Los convenios de colaboración interinstitucional para desarrollo de la Encuesta Nacional Agropecuaria - ENA, y (ii) Aspectos a considerar para el desarrollo del Componente 2.

El diseño y puesta en marcha del sistema de estadísticas probabilísticas periódicas (ENA y Encuestas de Costos de Producción) es una actividad destinada a generar información de confiabilidad estadística; anual y semianual, sobre variables claves del sector. Para implementar las ENA, se deberá firmar un convenio marco y un convenio específico, este último sujeto a adendas anuales, de colaboración interinstitucional, cuyos aspectos a considerar se describen en el presente capitulo.

5.1 Convenios de Colaboración Interinstitucional para el Desarrollo de la ENA relativos al Componente 1

El Componente 1 Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria, consiste en proporcionar, a los hacedores de políticas, información estadística confiable y oportuna sobre el comportamiento económico de la producción agraria nacional.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:53:41 -05:00

Para coadyuvar a este objetivo, el Proyecto ha de implementar la ENA, con el apoyo del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), con base a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego que otorga a la DGESEP la función de ejecutar, directamente o a través de terceros, encuestas del sector, y de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 43-2001-PCM Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, que asigna al INEI la atribución de ejecutar los censos y las encuestas que no puedan ser realizados por los órganos del Sistema Estadístico Nacional.

5.1.1. Convenio Marco de Colaboración interinstitucional para el desarrollo de la ENA

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:32:37 -05:00

Para el desarrollo de la ENA, el MIDAGRI y el INEI suscribirán un Convenio Marco de Colaboración interinstitucional que siente las bases de la cooperación para la ejecución de actividades referidas a las ENA y otras actividades que el MIDAGRI crea necesarias para el adecuado desarrollo del Componente 1 del Proyecto.

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:31:51 -05:00

El Convenio Marco de Colaboración interinstitucional, entre el MIDAGRI a través de la DGESEP y el INEI, tiene el objeto de unir esfuerzos, capacidades y especializaciones para desarrollar las actividades de Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria del Proyecto y dar pie, a través de Convenios Específicos para la ejecución de la ENA, en particular, en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Construcción del Marco Muestral Maestro (MMM)
- Actualización del MMM y de los sistemas estadísticos
- Recolección de datos de la ENA
- Procesamiento de datos de la ENA

5.1.2. Convenio Específico de Colaboración interinstitucional para la implementación de la ENA

Para la implementación de la ENA se suscribirán convenios específicos, los cuales establecerán los términos de la colaboración interinstitucional para el desarrollo de las actividades.

Las condiciones o clausulas particulares que regirán su actuación, como son: propuesta de términos de referencia, estructura de costos, cronograma de cumplimiento de las actividades previstas, informes (productos y resultados entregables), forma de pago atada a productos y a conformidad de los mismos por parte de la DGESEP-DEIA y cronograma de pagos, serán anexados al convenio como parte integrante del mismo.

5.1.3. De la vigencia de los Convenios

La vigencia del Convenio Marco será por un plazo de tres años a fin de realizar ENA anuales

La vigencia del convenio específico será de un año la cual será prorrogada mediante adenda, en función a las necesidades de las actividades previstas para el segundo y tercer año del proyecto.

De exceder el plazo de vigencia del Convenio Marco (de tres años) y no haber culminado el objetivo del mismo, se realizará la prorrogar la vigencia de manera inmediata del convenio marco y de los convenios específicos mediante nuevas adendas, salvo situaciones de fuerza mayor.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:55:35 -05:00

5.1.4. Ejecución de las ENA - Funciones y Responsabilidades

La Tabla 1 presenta un resumen de las etapas, actividades y responsabilidades del MIDAGRI - DGESEP y del INEI, para la implantación de las ENA en función al planeamiento, ejecución, procesamiento y difusión de dichas encuestas.

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:32:52 -05:00

Tabla 1: Funciones y responsabilidades para la implantación de la ENA

ETAPA	ACTIVIDADES	ENTIDAD RESPONSABLE
I. Planeamiento	1. Definición de la población objetivo	DGESEP
	2.Definición de variables e indicadores a estudiar	DGESEP
	3.Construcción del marco muestral maestro	DGESEP e INEI
	4.Determinación de la muestra	DGESEP, con la colaboración del INEI
	5.Diseño del cuestionario	DGESEP
	6.Diseño de la metodología de la ENA, estrategia de supervisión de campo, manuales, etc.	DGESEP, con la colaboración del INEI
	7.Diseño y ejecución de la encuesta piloto	DGESEP, con la colaboración del INEI
	8.Selección y capacitación del personal	DGESEP, con la colaboración del INEI
II. Ejecución y Procesamiento	1.Ejecución de la ENA	INEI
	2.Monitoreo operativo en campo	DGESEP
	3.Procesamiento de la información y obtención de la base de datos	INEI, con la colaboración de la DGESEP
	4.Almacenamiento principal en el servidor	INEI, con la colaboración de la DGESEP
	5.Almacenamiento espejo	DGESEP
III. Promoción y Difusión	1.Promoción de la ENA y gastos de comunicación	DGESEP
	2. Difusión de los resultados de la ENA	DGESEP

Fuente: Elaboración propia

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:31:59 -05:00

Adicionalmente, se incluirá en el convenio las funciones generales en relación con la ENA entre las cuales el MIDAGRI, a través de la DGESEP como ente rector del Sistema Integrado de Estadística Agraria, deberá:

a) Gestionar la obtención de una asistencia técnica para el desarrollo metodológico de las ENA y la validación de resultados.
b) Colaborar en la elaboración de los términos de referencia, la organización administrativa y supervisión del desarrollo de las actividades.
c) Coadyuvar al diseño y la construcción del marco muestral maestro, definiendo conjuntamente con el INEI el tamaño de la muestra.
d) Designar un profesional con nivel de decisión para las coordinaciones y actividades relacionadas con la ejecución de la ENA.

Mientras que el INEI en calidad de organismo central y rector del Sistema Nacional de Estadística se compromete a:

a) Poner a disposición de MIDAGRI, la experiencia general de sus funcionarios y toda la infraestructura para desarrollar la gestión operativa de la aplicación de la ENA.
b) Rendir cuenta de los gastos de la ENA 2016 de acuerdo a los procedimientos e indicaciones establecidas en el convenio específico, política del BID y/o las normas peruanas, según corresponda.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:56:40 -05:00

5.2 Bases para la provisión de información a productores a través de la participación del Sector privado utilizando TIC, correspondientes al Componente 2

El componente 2 busca gestionar y transferir información a través de operadores privados cuyos emprendimientos propicien que los pequeños y medianos productores vinculados a los mercados demanden información y estén dispuestos a pagar por ello por redundar en la mejora de sus decisiones de producción y comercialización.

Para su implementación la UCP, en coordinación con la DGESEP, elaborará un Instructivo, basado en el Estudio de Factibilidad del Proyecto, y lo establecido en el presente MOP, que detalle los procesos de licitación, contratación y supervisión de los operadores que han de surtir información de precios, de oportunidades de negocios, entre otras, a agricultores pequeños y medianos vinculados a los mercados competitivos.

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:33:06 -05:00

Dicho Instructivo deberá considerar el financiamiento y puesta en marcha de lo siguiente:

- Elaboración de las bases detalladas de los concursos definiendo el orden en las cuatro zonas piloto (Piura, San Martín, Junín y Cusco), seleccionadas y pre-analizadas por tener un alto número de agricultores pertenecientes a la población objetivo y organizaciones que mostraron mayor interés, en participar en las visitas realizadas durante la preparación del proyecto.
- Apoyo especializado para evaluación de propuestas y negociación de contratos.
- Evaluación de los resultados del primer año de operación del primer piloto (avances, operatividad, calidad, sostenibilidad, recomendaciones, demanda a nivel nacional, etc.), los cuales se utilizarán para definir las opciones de ampliación geográfica de las áreas de cobertura y las áreas temáticas (información climática, sanitaria, técnica, otros) y para ajustar las bases de los concursos para los tres pilotos adicionales.
- Monitoreo y evaluación anual de la operación de todos los emprendimientos.

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:32:08 -05:00

CAPÍTULO VI
PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROYECTO

Este capítulo describe generalidades para el proceso de adquisición de bienes y servicios, contratación de firmas consultoras y consultores individuales requeridos por el Proyecto.

6.1 Marco Legal

- Toda adquisición de bienes, servicios y/o consultorías del Proyecto, se realizará conforme lo establecido en la normatividad nacional vigente[7].

6.2 Responsabilidad por las Contrataciones

La conducción de los procesos de adquisición estará a cargo de la Jefatura de Logística de la UEGPS, tomando en cuenta lo siguiente:

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:57:26 -05:00

(i) La revisión y coordinación de especificaciones técnicas para bienes y servicios remitidas por el Proyecto.
(ii) La revisión y coordinación de los términos de referencia para la contratación de firmas consultoras o consultores individuales.
(iii) Elaboración de documentos para los procedimientos de contratación.
(iv) Elaboración de informes de indagación de mercado.
(v) Perfeccionamiento del contrato.
(vi) Incidencias en la ejecución contractual del contrato.
(vii) Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas para la contratación de bienes y servicios establecidas en el presente MOP.

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:35:20 -05:00

6.3 Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:32:17 -05:00

La elaboración de los Términos de Referencia y/o las especificaciones técnicas de las actividades del proyecto es la UCP, se realizará en coordinación con la Jefatura de Logística.

Una vez elaborados los Términos de Referencia/o las especificaciones técnicas, la UCP a través de Dirección Ejecutiva de la UEGPS, remitirá los documentos a la DGESEP para su revisión y su V°B° correspondiente. La DGESEP contara con 3 días útiles para emitir su V°B° en señal de conformidad de los mismos.

6.4 Seguimiento y monitoreo de contratos

La UEGPS a través de la Jefatura de Logística es responsable del seguimiento y monitoreo del contrato y/u Orden de Servicio, en función a la supervisión de la contratación realizada por la Coordinación General de la UCP y de la Dirección de Administración en el ámbito de sus competencias.

Luego de suscrito el contrato y/u Orden de Servicio, la Jefatura de Logística remitirá una copia del contrato a la UCP para conocimiento y seguimiento.

La UCP es responsable de otorgar la conformidad de servicios verificando que los proveedores hayan desarrollado las actividades establecidas en los Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas, y que cumplan las condiciones exigidas según su Contrato, así como lo establecido en su oferta.

[7] Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 344-2018- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
Directiva para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT de la Unidad Ejecutora 001631: "Gestión de Proyectos Sectoriales

Asimismo, la UCP a través de la Dirección Ejecutiva la UEGPS remitirá los entregables, productos y/o informes, que correspondan a la DGESEP para su revisión y V°B° correspondiente, que deberá ser emitido en un plazo no mayor a 3 días.

La UCP debe tener en cuenta que, para tramitar el pago correspondiente, deberán adjuntar la conformidad y solicitud de pago aprobada por la Coordinación General.

La Dirección de Administración procederá con el trámite a los pagos respectivos y/o en caso de incumplimientos procederá con el cobro de penalidades por los días de retraso, ejecución de la garantía o la resolución de Contrato, según hayan sido pactados en el contrato suscrito.

6.5 Aprobación de requerimiento de contratación

Todo proceso de contratación se inicia con la elaboración de las especificaciones técnicas o los términos de referencia por parte de la UCP. Posteriormente el responsable de la UCP solicitará a la Dirección Ejecutiva de la UEGPS, la aprobación del requerimiento correspondiente.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 12:58:15 -05:00

De ser aprobado el requerimiento por la Dirección Ejecutiva de la UEGPS, este será remitido a la Dirección de Administración, para el inicio del procedimiento de contratación conforme a la normatividad que corresponda.

6.6 Modalidades de Adquisición y Métodos de Contratación

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:35:39 -05:00

La Adquisición de bienes y la contratación de servicios, será realizada de acuerdo a la normatividad nacional vigente de la materia o disposiciones propias de la UEGPS[8].

6.7 Comité de Selección

El comité de selección, es un órgano autónomo, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas; se encarga de la elaboración de los documentos del procedimiento de selección a su cargo. Son designados por el Titular de la entidad, mediante Resolución, debiendo ejercer sus funciones, a partir del día siguiente de notificada la resolución de designación y conforme lo establecido en la normativa nacional vigente.

6.8 Archivo de la Documentación de Adquisiciones del Proyecto

La Jefatura de Logística de la UEGPS es la responsable del archivo documentario de las adquisiciones y contrataciones del proyecto.

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:32:26 -05:00

[8] Decreto Supremo 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones Del Estado. Decreto Supremo N° 344-2018- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias

CAPÍTULO VII
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

El presente capítulo señala los aspectos de gestión financiera del Proyecto, los cuales se desarrollará conforme lo establecido en la normativa relacionada a la Administración Financiera del Sector Público[9], así como las disposiciones propias de los diversos sistemas[10] que lo conforman, en lo que corresponda.

7.1 Fuente de Financiamiento

El Proyecto viene siendo ejecutado con la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.

7.2 Información Financiera de Gastos del Proyecto

La Información financiera del Proyecto PIADER, respecto a la ejecución de gastos se realiza a través de la cuenta contable 1505 Estudios y Proyectos, los cuales comprenden: Gastos por la compra de bienes, Gastos por la prestación de servicios, Asignación de Planillas de viáticos, Otorgamiento de Encargos Internos, Apertura y reposición de caja chica, entre otros, que se originen en la ejecución del Proyecto.

Los procedimientos contables y administrativos se realizarán aplicando las normas y disposiciones establecidas por los Entes Rectores de la Administración Financiera del Sector Público.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:06:44 -05:00

7.3 Archivo

La UEGPS tiene la responsabilidad de conservar toda la documentación de respaldo de las actividades y transacciones del Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos, dicha documentación debe ser suficiente y oportuna, en forma y contenido, para satisfacer las condiciones relativas a la sustentación de los gastos generados por el Proyecto PIADER.

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:35:05 -05:00

La adecuada organización del archivo administrativo del Proyecto PIADER, estará a cargo de la UEGPS, con la finalidad de llevar la custodia y control adecuado de la documentación administrativa del Proyecto, que permita atender a los usuarios internos y externos y de cualquier otra entidad de control del sector público y/o privado.

La custodia de la documentación administrativa que obra en el archivo, se rige de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna de la UEGPS.

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:32:36 -05:00

El archivo deberá tener las características siguientes:

- La documentación de sustento de los gastos del Proyecto estará custodiada en archivos separados y en originales.
- Con relación al archivo de sustento de los gastos del Proyecto, a partir de enero de 2023 serán ubicados en el Sistema de Gestión Documentaria SISGED, a través de la Hoja de Ruta correspondiente.
- El archivo debe cumplir con los requisitos de acceso restringido y seguridad física de los documentos.

---

[9] DL N° 1436- Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico

10 **Artículo 6.- Gobernanza de la Administración Financiera del Sector Público**

6.1 La Administración Financiera del Sector Público, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, está conformada por:

1. El Sistema Nacional de Presupuesto Público.
2. El Sistema Nacional de Tesorería.
3. El Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
4. El Sistema Nacional de Contabilidad.
5. El Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- El responsable en Tesorería deberá llevar un registro de los comprobantes de pago (C/P) de los gastos, de acuerdo a la fuente de financiamiento, conteniendo: Fecha de emisión, número del Comprobante de Pago CP, Registro SIAF, Proveedor y Monto.

7.4 Normas de Auditoría

Se realizará conforme a la aplicación de las disposiciones de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias, así como normas relacionadas, en atención al efectivo ejercicio del control gubernamental que permitan la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de recursos y bienes del Estado.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:08:45 -05:00

7.5 Personal de la UCP

El personal que integrará la UCP será contratado en marco a lo establecido en la normatividad nacional vigente relacionada a las contrataciones con el Estado y de acuerdo al documento normativo vigente que regule la materia.

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:34:50 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:32:43 -05:00

CAPÍTULO VIII
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El presente capítulo presenta los alcances del seguimiento, monitoreo y evaluación del proyecto respecto al cumplimiento de los indicadores y metas propuestos en el documento equivalente aprobado del proyecto de inversión. Dicha acción facilitará el seguimiento, trazabilidad y transparencia de la inversión respecto a su ejecución financiera y física a nivel de etapas e hitos efectuados, en aras de la obtención del objetivo propuesto del proyecto de inversión.

8.1 Seguimiento y Evaluación del Proyecto

Se establecerá las bases para las consultorías de elaboración de la Línea de Base Socio-Económica de los componentes del Proyecto y de la evaluación de impacto del Proyecto.

8.2 Alcances para Seguimiento y Evaluación

El Seguimiento y Evaluación del Proyecto permitirá:

- Realizar la evaluación oportuna y eficaz del logro de los productos y resultados, y en su momento analizar los impactos del Proyecto.
- Realizar la evaluación oportuna y eficaz respecto a los indicadores y metas aprobadas en el proyecto y su documento equivalente.
- En base del documento equivalente aprobado, elaborar el cronograma físico y financiero del proyecto anualizado, y vigilar la brecha entre lo proyectado y lo ejecutado mes a mes.
- Elaborar la evaluación intermedia de la inversión, a fin de conocer el nivel de cumplimiento de las metas fiscas de los componentes/productos establecidos en el documento equivalente.
- Registrar mensualmente en banco de inversiones información sobre el seguimiento de la ejecución de la inversión en el Formato N° 12-B: Seguimiento a la ejecución de inversiones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes
- Determinar la efectividad en la conducción y gestión administrativa, técnica y financiera por parte de la UCP
- Ajustar y mejorar la implementación del Proyecto, basado en las lecciones aprendidas durante las primeras experiencias y procesos ejecutados.

Ampliar e incorporar mecanismos gerenciales que faciliten la identificación de desvíos y factores restrictivos que impidan ejecutar con eficacia el Proyecto.

La UCP realizará un Seguimiento con una periodicidad semestral y al menos una evaluación anual integral del Proyecto.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:09:36 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:34:36 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:32:54 -05:00

8.3 Indicadores y Metas del Proyecto

Se presenta los principales indicadores de resultado y producto del Proyecto a partir de los objetivos generales y específicos del Marco Lógico del Proyecto. Este marco de indicadores será la base del Seguimiento y Evaluación del Proyecto.

Tabla 2: Indicadores de Resultados y Productos del Proyecto

Objetivo General del Proyecto	Mejorar la calidad, pertinencia, confiabilidad y disponibilidad de la información agraria en el país, con el fin de mejorar la calidad de las políticas agrícolas y los ingresos de los agricultores.			
Impacto	***Unidad de Medida***	***Línea Base***	***Meta***	***Observaciones***
Impacto: Mejorar la calidad de las políticas del sector agrícola				a. Medio de Verificación: MINAG b. Fuente LB: Estadísticas sectoriales del MINAG c. Fuente Meta:
Indicador: Tasa de crecimiento del producto sectorial (PIB agrícola)	***%***			
Impacto: Incrementar los ingresos agrícolas de los productores beneficiarios con programas de acceso a información a través de TIC				a. Medio de Verificación: Evaluación de impacto del Proyecto (Plan de MONITOREO Y EVALUACIÓN) b. Fuente LB: El diseño de evaluación de impacto (experimental) permite asumir que la diferencia entre grupo de beneficiarios y control es igual a 0 (No hay diferencias iniciales entre grupo de beneficiarios y control) c. Fuente Meta: Paper "The Role of Price Information in Agricultural Markets: Experimental Evidence from Rural Peru"; Author: Eduardo Nakasone (2013).
Indicador: Diferencia en el ingreso agrícola de productores beneficiarios y no beneficiarios de los pilotos de acceso información a través de TIC	%	0	13	
Componente 1: Mejoramiento del Sistema de la Información Estadística Agraria				
Resultado Componente 1				
Resultado: Mejorar la calidad de la información estadística provista para la toma de decisiones de política agropecuaria				Medio de verificación: Encuestas recolectadas e informes de la UEGPS sobre el avance de la ENA y las encuestas de costos.
Indicador: Porcentaje del área agrícola nacional con información de producción y área sembrada obtenida con base en encuestas probabilísticas	%	0	100	
Indicador: # Productos agrícolas que cuentan con información de costos recolectada con encuestas probabilísticas	N	0	6	
Componente 2: Provisión de Información a Productores a través de la PSP y el uso de TIC				
Resultado Componente 2				
Resultado 2.1: Agricultores con mayor acceso a información agrícola a través del uso de TIC				Información agrícola incluye precios de productos, insumos, oportunidades de mercados y otros. a. Medio de Verificación: Informes de la UEGPS
Indicador: Número de productores adicionales que adoptan TIC para acceder a información de precios de mercado		***0***		
Indicador: Número de mujeres jefes de hogar que adoptan TIC para acceder a información de precios de mercado				
Indicador: Número de productores INDIGENAS que adoptan TIC para acceder a información de precios de mercado				
Resultado 2.2: Agricultores beneficiarios con mayor vinculación a los mercados				a. Medio de Verificación: Evaluación de impacto del Proyecto (Plan de MONITOREO Y EVALUACIÓN) b. Fuente LB: El diseño de evaluación de impacto (experimental) permite asumir que la diferencia entre grupo de beneficiarios y control es igual a 0 (No hay diferencias iniciales entre grupo de beneficiarios y control) c. Fuente Meta: Paper "The Role of Price Information in Agricultural Markets: Experimental Evidence from Rural Peru"; Author: Eduardo Nakasone (2013).
Indicador: Diferencia en productores beneficiarios comparados con grupo control que realizan transacciones comerciales	%	0	12	

Fuente: Elaboración propia

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:34:21 -05:00

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:10:27 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:33:02 -05:00

Componente / Productos		UM	Meta Física
Componente I: Mejoramiento del sistema de información de estadísticas agrarias.			
Producto I.1: Sistema de Estadísticas Probabilísticas Periódicas diseñado e implementado			
Actividad I.1.1: Desarrollo de la ENA			
1	Diseño y construcción del Marco Muestral Múltiple	Metodología	2
2	Diseño de la Metodología de la ENA	Metodología	2
3	ENA implementada en campo	Encuestas-Rondas	3
4	Talleres de presentación de los resultados de la ENA	Taller	3
Actividad I.1.2: Revalidaciones y actualizaciones anuales del MMM y los sectores			
5	Revalidación y ajustes al diseño del MMM y a la metodología de la ENA	Marco ajustado	2
Actividad I.1.3: Encuesta de Costos			
6	Diseño de la metodología de encuestas periódicas de costos (ESCO)	Metodología	1
7	Encuestas de costos (ESCO) implementadas para 7 cultivos en 10 regiones.	Regiones	10
Actividad I.1.4: Investigaciones del MINAGRI con base en el Marco Muestral de la ENA y Difusión de los Resultados			
8	Investigación con base de la ENA y el Marco Maestro realizadas	Investigaciones	12
Producto I.2: Sistema de Evaluaciones Mensuales de la Dinámica Agropecuaria (EMDA) armonizado			
Actividad I.2.1: Desarrollo de Metodología de Armonización de la EMDA			
9	Diseño metodológico de la EMDA elaborado y probado en campo.	Metodología	1
10	EMDA implementada en campo.	EMDA	3
11	Diseño metodológico para la actualización intercensal realizado (incluye un taller de presentación de resultados)	Diseño	1
Actividad I.2.2: Actualización de Sectores Estadísticos			
12	Sectores Estadísticos actualizados a nivel nacional para que coincidan con los límites departamentales.	Sectores Actualizados	6,000
13	Imágenes satelitales procesadas a nivel nacional por regiones	Regiones	24
Actividad I.2.3: Mejora del Sistema de Informantes Calificados			
14	Informantes calificados-IC seleccionados y capacitados (incluye la actualización del Directorio de Informantes Calificados)	Informantes Calificados	3,600
Actividad I.2.4: Evaluación de la implementación de la nueva metodología			
15	Evaluación de la implementación de las metodologías realizada (EMDA,ENA y IV CENAGRO)	Evaluación	1
Actividad I.2.5: Desarrollo del Padrón de Productores Agrarios - PPA			
16	Ejecución del PPA	Regiones	24
Producto I.3: Fortalecimiento de Capacidades de las Entidades y Agentes del Sistema Integrado de Estadística Agraria			
Actividad I.3.1 Fortalecimiento en Muestreo Probabilístico, No Probabilístico y Base de Datos			

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:34:03 -05:00

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:14:57 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:33:13 -05:00

17	Fortalecimiento de las competencias de los Agentes del Sistema Integrado de Estadísticas Agrarias realizado (incluye a la DEA y a las Direcciones Regionales de Agricultura)	Agentes Capacitados	370
Actividad I.3.2: Equipamiento y mobiliario de las entidades del Sistema de Estadísticas Agrarias			
18	Entidades del SIEA equipadas	Entidades	26
Actividad I.3.3: Fortalecimiento en plataforma informática de difusión de información			
19	Plataforma informática de difusión de resultados de encuestas diseñada e implementada	Plataforma SIEA	1
Componente II: Provisión de información a productores a través de la participación del sector privado utilizando TICs			
Producto II.1 Emprendimientos para el Acceso y Uso de Información Agraria Implementados			
Actividad II.1.1: Preparación, Promoción y Convocatoria de los Concursos.			
1	Elaboración de bases del primer y segundo concurso y Promoción	concursos	2
Actividad II.1.2: Implementación del servicio de información (financiamiento de emprendimientos PRE IDENTIFICADOS)			
2	Financiamiento de emprendimientos del primer y segundo Concurso.	Emprendimientos	8
Actividad II.1.3: Monitoreo y Evaluación de los Emprendimientos			
3	Análisis financiero y contable de los emprendimientos financiados (primer y segundo concurso)	Análisis financiero	8
Actividad II.1.4: Escalamientos y/o Financiamientos de nuevos Emprendimientos			
4	Estudio de Demanda a Nivel Nacional	Estudios	1
5	Financiamiento de escalamiento y/o ampliaciones de los nuevos contratos	Unidad	4
6	Elaboración de bases y promoción para nuevos emprendimientos	Global	1
Producto II.2 Propuesta Institucionalizada en el MINAGRI			
Actividad II.2.1: Estructuración de la Institucionalización			
7	Estudio de Caracterización de los servicios de información a ser considerados en los pilotos.	Estudios	1
8	Estudio de oferta nacional e internacional de provisión de información agraria desarrollada	Estudios	1
9	Estudio de estructuración de la operatividad del MINAGRI para ejecutar la promoción y/o financiamiento de la PSP en la provisión de información mediante uso intensivo de TIC.	Propuesta	1

Fuente: Elaboración propia

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:33:46 -05:00

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:15:41 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:33:21 -05:00

8.4 Informes de Progreso

La UCP preparará informes semestrales y anuales, según corresponda, sobre el progreso del Proyecto, para ser presentados a la UEGPS.

La UCP en trabajo conjunto con la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación elaborarán los informes de progreso semestrales y anuales, según corresponda, los cuales deberán especificar lo siguiente:

- Nivel de alcance de cada componente/producto y el logro porcentual de sus metas. Este análisis será realizado por la UCP.
- Análisis de cumplimiento del POA del proyecto, respecto a sus metas fiscas y financieras programadas.
- Además del análisis de la información cuantitativa (sobre la implementación del Proyecto), la UCP deberá incluir los problemas ocurridos en cada una de las áreas del Proyecto y las recomendaciones o acciones tomadas para superarlos.

Adicional a ello, es preciso indicar que el plazo de presentación de dichos informes será hasta los 30 días hábiles de concluido el periodo, a fin de que sean remitidos a la Dirección Ejecutiva.

8.5 Evaluación de Medio Término

A mitad del período de ejecución del Proyecto, se realizará una evaluación integral de los progresos alcanzados y de las perspectivas de culminarlo con éxito. La evaluación tocará todos los aspectos de la revisión anual y, además, examinará los avances hechos por la UCP y por las instituciones participantes relacionados con: (i) la gestión de los planes operativos anuales y de los planes de adquisiciones, y la necesidad de ajustar el marco institucional y de gestión del Proyecto; (ii) el funcionamiento de los convenios específicos con el INEI participante; (iii) la ejecución de los componentes del Proyecto; y, en caso necesario, (iv) la revisión considerará las propuestas para reestructurar o reorientar el Proyecto.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:17:49 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:33:19 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:33:30 -05:00

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:18:43 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:30:06 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:33:43 -05:00

ANEXOS

Anexo N° 01: Costos Administrativos (soles)

Concepto	Unidad de medida	Monto Unitario*
Coordinación General		
Coordinador General del Proyecto	Mes	16,000
Asistente de Coordinación General	Mes	5,000
Especialista en Monitoreo y Evaluación	Mes	10,000
Especialista en Contrataciones	Mes	8,000
Especialista en Control Previo	Mes	8,000
Especialista en Tesorería	Mes	8,000
Equipo Técnico		
Coordinador Componente 1	Mes	10,000
Asistente del Componente 1	Mes	8,000
Coordinador Componente 2	Mes	10,000
Asistente Componente 2	Mes	8,000

*El monto unitario es referencial

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:19:50 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:29:52 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:33:55 -05:00

Anexo N° 02: Funciones y perfiles del personal integrante de la Unidad Coordinadora del Proyecto

I. Coordinación General

1. Coordinador General

Perfil: El Coordinador General del Proyecto es el responsable de la gestión técnico-operativa del proyecto. Tiene a su cargo la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) que depende de la Unidad Ejecutora Gestión de Proyecto Sectoriales (UEGPS), por lo tanto, reporta a su Director Ejecutivo.

Calificaciones

- Título profesional universitario en economía, ingeniería, informática, estadística o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión de Proyectos, Gestión Pública, MBA, o en temas vinculados a la especialidad solicitada.
- Deseable, especialización en Gestión de Proyectos Públicos.
- Mínimo 08 años de experiencia profesional general.
- Mínimo de (05) años de experiencia en proyectos relacionados a la información estadística agraria y/o tecnología de información y comunicaciones aplicadas al sector agrario.
- Mínimo de (05) años de experiencia en posiciones gerenciales en el Estado o de dirección de proyectos financiados por organismos internacionales.
- Conocimiento de las políticas, marco legal y metodologías aplicables a la Generación y difusión de estadísticas e información agraria y/o implementación de soluciones de tecnología de información y comunicaciones aplicables al Sector Agrario.
- Deseable, conocimiento y manejo de metodología, herramientas y software de gestión de proyectos.
- Proactividad e iniciativa, orientado a resultados, comunicación efectiva, liderazgo, planificación y organización.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:20:45 -05:00

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades técnico - operativas del Proyecto a fin de alcanzar sus objetivos, metas y resultados esperados.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP).
- Participar conjuntamente con el Director de Planeamiento, Seguimiento y Monitoreo y el Director de Administración, en la elaboración del POA informes de gestión y seguimiento y sus modificaciones, entre otros documentos técnico-operativos del Proyecto.
- Gestionar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los planes del Proyecto.
- Supervisar el desempeño del personal de la UCP y del personal adscrito a la UEGPS (Especialista en Monitoreo y Seguimiento, Especialista de Adquisiciones, Especialista en Control previo, Especialista en Tesorería) que brinda los servicios de apoyo a la UCP, centrándose principalmente en el grado de cumplimiento de las funciones establecidas, las metas y objetivos programados en el POA y el proyecto.
- Dirigir las acciones necesarias para la gestión, programación, ejecución y supervisión de los bienes y consultorías contratadas, consultores individuales y firmas, hasta la entrega y finalización de los productos y resultados establecidos en los contratos.
- Canalizar y coordinar la atención oportuna de las demandas técnicas que, en el contexto del proyecto, realice de la DGESEP.
- Coordinar a fin de que productos, bienes y servicios derivados de las contrataciones del proyecto sean adecuadamente apropiados por la DGESEP y otros.
- Coordinar y mantener informada a la DGESEP de las actividades relacionadas con el ciclo del proyecto.
- Coordinar la elaboración y elevar al Director Ejecutivo para el trámite de atención todo requerimiento de la UCP.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes, informes, reportes u otros documentos técnico-operativos del proyecto.
- Participar en el Comité de Selección de personal de la UCP.
- Articular esquemas de participación de los diferentes actores involucrados en el proyecto (entidades externas, MIDAGRI, UCP, UE, usuarios, entre otros).
- Representar al Proyecto ante las Entidades Públicas y sus Órganos y Dependencias Administrativas y funcionales, así como ante las entidades privadas para los aspectos técnico-operativos.

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:29:37 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:34:05 -05:00

- Coordinar, cumplir y hacer cumplir los convenios suscritos con las instituciones relacionadas a la ejecución del Proyecto.
- Coordinar con la UEGPS para todos los aspectos referentes al Proyecto.

2. Asistente de Coordinación General

Perfil: Es responsable de articular acciones de apoyo a las funciones del Coordinador General.

Calificaciones

- Con estudios profesionales en Ingeniería en Ciencias Agrarias, Economía, Gestión de Políticas y Proyectos Agrarios, administración o afines.
- Con no menos de dos años de experiencia en proyectos de inversión públicos.
- Deseable conocimiento de procesos de administración, abastecimiento, personal y gestión publica
- Capacidad de coordinación interinstitucional.
- Capacidad de formular planes operativos.
- Capacidad de elaborar informes y reportes técnicos.
- Conocimiento de aplicaciones informáticas.

Funciones

- Organizar y mantener actualizado la recepción y registro de todos los documentos del Proyecto.
- Clasificar los documentos y archivarlos en medios magnéticos.
- Organizar y mantener actualizado el trámite documentario y el archivo general del Proyecto.
- Coordinar las comunicaciones vía telefónica, mensajerías (Courier) y conferencias que demande el Proyecto.
- Organizar la distribución de los documentos que deben ser remitidos dentro y fuera del territorio nacional.
- Apoyar en el desarrollo de los eventos que desarrolle el Proyecto.
- Redactar comunicaciones de toda índole para apoyar el desarrollo de las actividades del Proyecto, que le encargue el Coordinador General.
- Mantener informado a los miembros del Proyecto sobre el trámite, seguimiento y control documentario del Proyecto.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:21:38 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:29:25 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:34:15 -05:00

3. Especialista en Monitoreo y Evaluación

Perfil: Es responsable de planear, organizar, coordinar y controlar las labores de seguimiento, monitoreo y evaluación del Proyecto.

Calificaciones

- Título profesional en Administración, Economía, Ciencias Sociales o Ingeniería
- Mínimo 08 años de experiencia profesional general.
- Mínimo 05 años desempeñándose en las áreas de planeamiento, presupuesto, seguimiento o evaluación de proyectos de inversión
- Deseable, experiencia en evaluación del impacto de proyectos, diseño e implementación de evaluaciones de impacto cuantitativo utilizando diseños aleatorios o controlados de otra manera.
- Deseable conocimiento en el uso de Sistema de Gestión Pública (SIGA-SIAF)
- Deseable, experiencia relevante en la supervisión de la ejecución del trabajo de campo de evaluación de impacto.

Funciones

- Preparar y presentar en coordinación con el Coordinador Genera del Proyecto, los reportes de estado situacional, metas físicas, metas financieras e indicadores de ejecución del Proyecto.
- Coordinar con la Jefatura de Presupuesto de la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación de la UEGPS, la elaboración de los reportes de ejecución presupuestal, certificaciones presupuestales, notas de modificación presupuestal, programación y seguimiento al presupuesto del Proyecto.
- Elaborar y presentar en coordinación con el Coordinador General del Proyecto, la información de hitos y alertas identificados de manera mensual y reportar a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Sector.

- Elaborar, actualizar, modificar los Planes Operativos del Proyecto, conjuntamente con el Coordinador General del Proyecto en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación.
- Registrar y mantener actualizada la información mensual del avance físico y financiero del Proyecto, en el Banco de Inversiones, conforme a la normativa Nacional de la Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.pe
- Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico/Marco de Resultados del Proyecto.
- Organizar y realizar el seguimiento de las actividades del Proyecto y supervisar el cumplimiento de las metas físicas y financieras en coordinación con el coordinador general.
- Supervisar que todos los productos se encuentren disponibles en medios magnéticos y portal web de la UE.
- Participar en la medición de indicadores de resultado e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
- Supervisar la elaboración de la línea de base y encuestas de seguimiento del Proyecto.
- Gestionar la documentación y almacenamiento de datos de las actividades de evaluación de impacto, así como asegurarse de que todos los datos y documentación correspondiente se almacene correctamente.
- Proponer actualizaciones al Manual de Operaciones en los aspectos de monitoreo y evaluación.
- Otras actividades que le asigne el Coordinador General del Proyecto.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:22:25 -05:00

4. Especialista en Contrataciones

Perfil: Es responsable de planear, organizar, y coordinar la realización de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.

Calificaciones

- Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios Internacionales o afines, colegiado y habilitado.
- Deseables estudios de maestría o postgrado concluidos en administración, finanzas, o afines.
- Mínimo 05 años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
- Experiencia no menor de 03 años de experiencia específica, de haber trabajado en áreas de Logística y/o Abastecimiento en el sector público o privado.
- Curso en contrataciones con el estado.
- Curso en gestión del SEACE y/o SIAF y/o SIGA
- Conocimiento en la elaboración de expedientes técnicos, términos de referencia, bases de licitación, cuadros de evaluación y otros correspondientes a procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios.
- Contar con certificado OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado) vigente.

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:29:15 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:34:24 -05:00

Funciones

- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, en el marco del Proyecto PIADER.
- Gestionar los actos preparatorios de los procedimientos de selección de contrataciones de bienes y servicios, en el marco del Proyecto PIADER.
- Revisar y verificar los requerimientos de bienes y/o servicio, en el marco del Proyecto PIADER
- Realizar la indagación de mercado y cuadros comparativos de cotizaciones, en base a los requerimientos de bienes y/o servicios, a fin de gestionar oportunamente las contrataciones menores o iguales a 8UITs, en el marco del Proyecto PIADER
- Integrar y asesorar a los comités de selección que se conformen para la conducción de los procedimientos de selección, en el marco del Proyecto PIADER
- Elaborar las bases administrativas de los procedimientos de selección, en el marco del Proyecto PIADER.
- Gestionar la publicación de las etapas de los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena Pro, a través del SEACE, en el marco del Proyecto PIADER.
- Elaborar proyectos de informes para solicitar la certificaciones y previsiones presupuestales de los bienes y servicios para la emisión de las órdenes de compra y de servicio derivadas de procedimientos de selección y de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, en el marco del Proyecto PIADER.

- Emisión de órdenes de compra y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Modulo Logístico (SIGA - Modulo Administrativo), con interfaz al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- Modulo Administrativo)
- Registro de órdenes de compra y servicios emitidas al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
- Elaborar formatos de pago parcial y/o total respecto a las contrataciones bienes y servicios de los procedimientos de selección y de las contrataciones menores o iguales a 8UIT.
- Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procedimientos de selección y de las contrataciones menores o iguales a 8UITS.
- Todas aquellas actividades que sean requeridas por la Coordinación General, y/o Jefe de Logística de la UEGPS.

5. Especialista en Control Previo

Perfil: Revisar los documentos sustentatorios de los expedientes de pago que generan gastos en el marco de la ejecución del Proyecto "Mejoramiento del Sistema de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú – PIADER", de conformidad con la normatividad vigente en contrataciones del Estado, Sistemas de Tesorería, Contabilidad y otros que le sean aplicables, asegurando la correcta ejecución de gastos del Proyecto PIADER.

Calificaciones

- Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines.
- Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado.
- Cursos del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP o Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Experiencia general laboral mínima de cinco (05) años en el sector Público o privado.
- Experiencia de por lo menos tres (03) años de experiencia laboral especifica en actividades en contabilidad o administrativas del sector público.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:23:09 -05:00

Funciones

- Verificar los documentos que sustente los pagos de las contrataciones de órdenes de compra, menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el marco del Proyecto PIADER.
- Verificar los documentos que sustente los pagos de las contrataciones de órdenes de servicio, menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en marco del Proyecto PIADER.
- Registrar la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración SIAF de las órdenes de compra y ordenes de servicio en marco del Proyecto PIADER.
- Autorizar los gastos devengados en el Aplicativo Web SIAF-Modulo de Autorización de la Administración Financiera generados por el Proyecto PIADER.
- Contabilización de los gastos generados por el Proyecto PIADER
- Verificar la documentación que sustentan los requerimientos de asignación planillas de viáticos por comisión de servicios y rendición de cuentas presentados por los comisionados del Proyecto PIADER.
- Llevar el control de los gastos devengados del Proyecto PIADER.
- Todas aquellas actividades que sean requeridas por la Coordinación General, y/o Jefe de Tesorería y/o Contabilidad de la UE.

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:29:05 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:34:37 -05:00

6. Especialista en Tesorería

Perfil: Realizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP la fase giro de los expedientes que generan gastos en el marco de la ejecución del Proyecto "Mejoramiento del Sistema de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú – PIADER", de conformidad con la normatividad del Sistema de Tesorería vigente y otros que le sean aplicables, asegurando la correcta ejecución de gastos del Proyecto PIADER.

Calificaciones

- Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines.
- Diplomado en Gestión Pública.

- Cursos del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP o Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Experiencia general laboral mínima de cinco (05) años en el sector Público o privado.
- Experiencia de por lo menos tres (03) años de experiencia laboral especifica en actividades en Tesorería, contables, financieros o administrativas del sector público o privado.

Funciones

- Verificar la documentación sustentadora de la fase girado, para garantizar el oportuno pago de las obligaciones contraídas en el marco del Proyecto PIADER.
- Realizar el gasto en su fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del SIAF–SP, para efectuar el pago de las obligaciones a los proveedores de bienes y servicios, entre otros
- Verificar la fase Pagado de los Giros efectuados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP.
- Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP los ingresos o reversión de menor gasto y elaborar los recibos e ingresos por toda Fuente de Financiamiento.
- Elaborar las papeletas de depósitos (T6) por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios Recursos Ordinarios; así como, de las devoluciones de las diferentes Fuentes de Financiamiento.
- Controlar y Registrar el comprobante de pago denominado Notas de Débitos, producto de las penalidades aplicadas a los proveedores del Proyecto PIADER.
- Comunicar a los comisionados del Proyector PIADER para que cobren su Orden de Pago Electrónica en el Banco de la Nación.
- Elaboración de Cartas Ordenes de instrucción al Banco de la Nación para la transferencia interna entre cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales” producto de las penalidades aplicadas al proveedor y otras Carta Orden que se genere.
- Todas aquellas actividades que sean requeridas por la Coordinación General del Proyecto PIADER, y/o Jefe de Tesorería de la UEGPS.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:23:54 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:28:54 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:34:45 -05:00

II. Equipo Técnico

1. Coordinador Componente 1

Perfil: Coordina y supervisa el funcionamiento de las labores técnicas y operativas, de monitoreo y evaluación del componente I del Proyecto y reporta al Coordinador General del proyecto.

Calificaciones

- Título profesional en estadística, economía, ingeniería agronómica o profesiones afines.
- Estudios de maestría o postgrado en estadística aplicada, gestión en tecnologías de Información, Gestión Pública o equivalente
- Diplomado en estadística o proyectos.
- Mínimo 08 años de experiencia profesional general.
- Mínimo 05 años experiencia en gestión de encuestas agrarias de alcance nacional o proyectos de información y/o estadística agraria.
- Mínimo de 03 años de experiencia en el planeamiento, ejecución, supervisión, evaluación y elaboración de reportes de proyectos de inversión pública y/o financiados con recursos de organismos financieros multilaterales.
- Disposición para trabajar en equipo, y disponibilidad para viajar al interior del país.
- Conocimiento comprobado del sector de Agricultura.

Funciones

- Coordinar el Componente 1 del Proyecto.
- Apoyar al Coordinador General del Proyecto, en la elaboración de los informes semestrales de progreso, planes operativos anuales (POAs), informes de seguimiento y evaluación, términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas, consulta de observaciones en los procesos de contratación, y otro documento necesario en el marco del de la implementación del componente I, encargándose de gestionar su validación por parte del Coordinador General del Proyecto.
- Coordinar la elaboración de los convenios que surjan en la implementación del Componente 1.
- Coordinar con diversas instancias de la DGESEP la gestión de la implementación del Componente I.
- Brindar apoyo técnico y resolver consultas de los diversos equipos de trabajo para la eficiente y eficaz ejecución del Componente I del Proyecto.
- Coordinar con los especialistas de la DGESEP para preparar y aprobar las especificaciones técnicas, términos de referencia, estimaciones de costos, entre otros, para el desarrollo de las actividades del Componente 1.

Participar en procesos de selección para la contratación de actividades previstas en el componente I.
Realizar en coordinación con el equipo técnico de trabajo, la supervisión técnica de cada una de las actividades que se contraten en el marco del Componente I del Proyecto, verificando la entrega de los productos y entregables en los tiempos estipulados, con las características y calidades acordadas.

- Brindar información técnica requerida por las diversas instancias, relacionadas con la utilización de los recursos asignados al Proyecto.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las adquisiciones y contrataciones realizadas en el componente I, validando la conformidad al servicio realizado y a la recepción de los bienes adquiridos, como condición necesaria para que la Unidad Ejecutora pueda procesar los pagos, según corresponda.
- Brindar apoyo en los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación durante la implementación del Componente I del Proyecto.
- Integrar los comités de selección que se conformen para la conducción de los procedimientos de selección que convoque el proyecto, de requerirse.
- Otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador General del Proyecto en el marco de la ejecución del Proyecto PIADER.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:24:41 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:28:44 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:34:54 -05:00

2. Coordinador Componente 2

Perfil: Coordina y supervisa el funcionamiento de las labores técnicas y operativas, de monitoreo y evaluación del componente 2 del Proyecto y reporta al Coordinador General del proyecto.

Calificaciones

- Título profesional en economía, ingeniería de sistemas, informática o ingenierías afines.
- Estudios de maestría o postgrado en innovación agraria, gestión en tecnologías de Información, Gestión Pública o equivalente.
- Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión pública
- Mínimo 08 años de experiencia profesional general.
- Mínimo 05 años de experiencia específica en proyectos agrarios y/o implementación de proyectos de tecnología de información para el sector agrario (publico/privado).
- Disposición para trabajar en equipo, y disponibilidad para viajar al interior del país.
- Conocimiento comprobado del sector de Agricultura.

Funciones

- Coordinar el Componente 2 del Proyecto.
- Coordinar la implementación de las actividades previstas en el Proyecto relativas a la provisión de información a productores utilizando TIC a través de la participación del sector privado.
- Apoyar al Coordinador General del Proyecto, en la elaboración de los informes semestrales de progreso, planes operativos anuales (POAs), informes de Monitoreo y Evaluación, convenios, términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas, consulta de observaciones en los procesos de contratación, y otro documento necesario en el marco del de la implementación del componente II, encargándose de gestionar su validación por parte del Coordinador del Proyecto.
- Coordinar la elaboración de los convenios que surjan en la implementación del Componente II.
- Coordinar con diversas instancias, sobre la gestión de la implementación del Componente II.
- Brindar apoyo técnico y resolver consultas de los diversos equipos de trabajo para la eficiente y eficaz ejecución del Componente II del Proyecto.
- Coordinar con las instancias beneficiarias para preparar y aprobar las especificaciones técnicas, términos de referencia, estimaciones de costos, entre otros, que posibiliten que el Comité de Selección lleve a cabo el proceso de selección para el desarrollo de consultorías, servicios, la adquisición de bienes, entre otros.
- Participar en procesos de selección para la contratación de actividades previstas en el componente 2.
- Realizar en coordinación con los equipos técnicos de trabajo, la supervisión técnica de cada una de las actividades que se contraten en el marco del Componente 2 del Proyecto, verificando la entrega de los productos y entregables en los tiempos estipulados, con las características y calidades acordadas.
- Brindar información técnica requerida por las diversas instancias, relacionadas con la utilización de los recursos asignados al Proyecto.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las adquisiciones y contrataciones realizadas en el componente II, validando la conformidad al servicio realizado y a la recepción de los bienes adquiridos, como condición necesaria para que la Unidad Ejecutora pueda procesar los pagos, según corresponda.
- Brindar apoyo en los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación durante la implementación del Componente 2 del Proyecto.
- Otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador del Proyecto.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:25:25 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:28:35 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:35:03 -05:00

3. Asistente del Componente I

Perfil: Brinda asistencia técnica a las labores técnicas y operativas, de monitoreo y evaluación del componente 1 del Proyecto y reporta al Coordinador General del proyecto.

Calificaciones

- Título profesional en estadística, economía, ingeniería agronómica, ingeniería geográfica o ingenierías afines.
- Preferentemente con estudios de postgrado en estadística aplicada, gestión en tecnologías de Información, gestión pública o equivalente.
- Mínimo 03 años de experiencia profesional general.
- Mínimo 02 años de experiencia específica en gestión de encuestas agrarias de alcance nacional o Proyectos de Información y/o estadística agraria.
- Capacidad para trabajar en equipo, y disponibilidad para viajar al interior del país.

Funciones

- Brindar asistencia técnica a las actividades del Componente I del Proyecto.
- Apoyar al Coordinador General del Proyecto y al Coordinador del Componente I, en la elaboración de los informes, planes o, informes de Monitoreo y Evaluación, convenios, términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas, consulta de observaciones en los procesos de contratación, y otro documento necesario en el marco de la implementación del componente I.
- Asistir al Coordinador del Componente I, en las actividades técnicas y en resolver consultas diversas para la eficiente y eficaz ejecución del Componente I del Proyecto.
- Asistir técnicamente en la supervisión técnica de cada una de las actividades que se contraten en el marco del Componente I del Proyecto, verificando la entrega de los productos y entregables en los tiempos estipulados, con las características y calidades acordadas.
- Apoyar en la preparación de información técnica requerida en el desarrollo del Componente I.
- Asistir en el desarrollo de actividades de supervisión en la utilización de los recursos asignados al Componente I del Proyecto.
- Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las adquisiciones y contrataciones realizadas en el componente I.
- Otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador General del Proyecto.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:26:12 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:28:27 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:35:12 -05:00

4. Asistente del Componente II

Perfil: Brinda asistencia técnica a las labores técnicas y operativas, de monitoreo y evaluación del componente II del Proyecto y reporta al Coordinador General del proyecto.

Calificaciones

- Título profesional en economía, informática, ingeniería de sistemas, ingeniería agronómica, ingeniería industrial, ingeniería agroindustrial o ingeniería afines.
- Preferentemente con estudios de postgrado en planes de negocio, gestión en tecnologías de Información, o equivalente.
- Mínimo 03 años de experiencia profesional general.
- Mínimo 02 años de experiencia específica en planes de negocio en el Sector Agrario, proyecto de tecnologías de información y comunicación en el sector público y privado.
- Capacidad para trabajar en equipo, y disponibilidad para viajar al interior del país.

Funciones

- Brindar asistencia técnica a las actividades del Componente 2 del Proyecto.
- Apoyar al Coordinador General del Proyecto y al Coordinador del Componente 2, en la elaboración de los informes, planes o, informes de Monitoreo y Evaluación, convenios, términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas, consulta de observaciones en los procesos de contratación, y otro documento necesario en el marco de la implementación del componente II.
- Asistir al Coordinar del Componente II, en las actividades técnicas y en resolver consultas diversas para la eficiente y eficaz ejecución del Componente II del Proyecto.

- Asistir técnicamente en la supervisión técnica de cada una de las actividades que se contraten en el marco del Componente II del Proyecto, verificando la entrega de los productos y entregables en los tiempos estipulados, con las características y calidades acordadas.
- Apoyar en la preparación de información técnica requerida en el desarrollo del Componente II.
- Asistir en el desarrollo de actividades de supervisión en la utilización de los recursos asignados al Componente II del Proyecto.
- Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las adquisiciones y contrataciones realizadas en el componente II.
- Otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador General del Proyecto.

Firmado digitalmente por ZAMUDIO AUQUILLA Luis Alberto FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 14:27:01 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ AMAYA Maximo Alexander FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 19:28:20 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES ESPINAL Jeannette Maritza FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 15:35:22 -05:00