



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Normativo de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Proyecto Especial Datem del Marañón - Alto Amazonas - Loreto - Condorcanqui

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

RESOLUCIÓN DE DIRECCION EJECUTIVA N° 031-2015-MINAGRI-PEDAMAALC-DE

Yurimaguas, 06 de Agosto del 2015

VISTO:

El Informe N° 010-2015-MINAGRI-PEDAMAALC-DPPyS de fecha 22 de Julio 2015, y; la propuesta del Manual de Organización y función – MOF, presentado por la Dirección de Programación, Presupuesto y Seguimiento



CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2013-MINAGRI, de fecha 22 de Setiembre del 2013, se creó el Proyecto Especial "Datem del Marañón – Alto Amazonas – Loreto – Condorcanqui" – PEDAMAALC, como Unidad Ejecutoria del Pliego del Ministerio de Agricultura y Riego teniendo como objetivo la generación de oportunidades locales para el desarrollo de la actividad económica agraria y forestal en el ámbito del Proyecto, a través del desarrollo de la economía de los productores agrarios, que incluye a los productores forestales y conexos y su articulación de manera competitiva y sostenible a mercados dinámicos;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 017-2015-MINAGRI-PEDAMAALC-DE, de fecha 08 de Julio 2015, se aprobó el cuadro de Asignación de Personal – CAP del Proyecto Especial "Datem del Marañón – Alto Amazonas – Loreto – Condorcanqui" – PEDAMAALC, el mismo que consta de cincuenta y uno (51) cargos.



Que, el manual de Organización y Funciones MOF, constituye un instrumento normativo y operativo de la gestión del PEDAMAALC, que establece las tareas, funciones y/o actividades y responsabilidades técnico-administrativos de los trabajadores, facilitando el seguimiento, evaluación y control de los cuadros asignados a cada oficina de la Entidad.

Que, siendo ello así, la presente propuesta de aprobación del Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial "Datem del Marañón – Alto Amazonas – Loreto – Condorcanqui" – PEDAMAALC, obedece a una necesidad administrativa a efectos de establecer la finalidad, objetivos, misión, visión y describir las funciones del mencionado Proyecto; asimismo contiene todos los órganos estructurados y cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 017-2015-MINAGRI-PEDAMAALC, y ha sido elaborado en el marco de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, por lo que amerita su aprobación vía acto resolutivo.



Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultadas concebidas en la Resolución Ministerial N° 198-2014-MINAGRI, y con las visaciones de la Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Administración.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Organización y Funciones – MOF del Proyecto Especial "Datem del Marañón – Alto Amazonas – Loreto – Condorcanqui" – PEDAMAALC, el mismo que consta de ciento treinta y nueve artículos y una disposición final y que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial
del Desarrollo e Infraestructura
Agraria y Riego

Proyecto Especial DITEM del
Marañón - Alto Amazonas
Loreto - Condorcanqui

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento la reproducción, difusión, distribución y el monitoreo del cumplimiento del presente manual.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

PROYECTO ESPECIAL DITEM DEL MARAÑÓN
ALTO AMAZONAS LORETO CONDORCANQUI
PEDAMAALC - MINAGRI



ING. JORGE MIGUEL PÉREZ VELA
DIRECTOR EJECUTIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

PROYECTO ESPECIAL DATEM DEL MARAÑÓN – ALTO AMAZONAS – LORETO –
CONDORCANQUI –

PEDAMAALC



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

YURIMAGUAS, 2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
TITULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DEL CONTENIDO Y ALCANCE	6
CAPITULO II.....	6
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVO, COMPETENCIA Y FACULTADES.....	6
CAPÍTULO III.....	7
DE LAS FUNCIONES GENERALES.....	7
TITULO II	8
CAPITULO I.....	8
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES.....	8
CAPITULO II.....	9
ORGANOS DE DIRECCION.....	9
DIRECCION EJECUTIVA.....	9
SECRETARIA.....	11
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	13
CAPITULO III.....	14
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	14
OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO.....	14
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO.....	14
SECRETARIA.....	16
ESPECIALISTA EN PROGRAMACION.....	17
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO.....	19
ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION.....	21
ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACION.....	22
OFICINA DE ASESORIA LEGAL.....	24
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL.....	24
SECRETARIA.....	25



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

ESPECIALISTA JURIDICO.....	27
CAPITULO IV	28
DEL ORGANO DE APOYO.....	28
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....	28
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.....	28
SECRETARIA.....	30
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	31
ESPECIALISTA EN LOGISTICA Y PATRIMONIO	32
ESPECIALISTA EN TESORERIA Y CONTABILIDAD	34
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	36
CAPITULO V.....	39
DE LOS ORGANOS DE LINEA.....	39
DIRECCION DE DESARROLLO AGROECONOMICO.....	39
SECRETARIA.....	41
ESPECIALISTA EN CULTIVOS ALIMENTICIOS	42
ESPECIALISTA EN CULTIVOS TROPICALES	43
ESPECIALISTA EN AGRONEGOCIOS.....	44
ESPECIALISTA EN CRIANZAS.....	45
DIRECCION DE GESTION DE LOS RECURSOS FORESTALES.....	47
SECRETARIA.....	49
ESPECIALISTA EN AGROFORESTERIA.....	50
ESPECIALISTA EN CONSERVACION FORESTAL.....	51
ESPECIALISTA EN APROVECHAMIENTO FORESTAL.....	52
CAPITULO VI.....	¡Error! Marcador no definido.
ORGANOS DESCONCENTRADOS.....	54
DIRECCIONES ZONALES.....	¡Error! Marcador no definido.
SECRETARIA (2).....	56
ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO – CONTABLE (2)	57
ESPECIALISTA EN AGROFORESTERIA (2).....	58
ESPECIALISTA EN CONSERVACION FORESTAL (2)	59



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

ESPECIALISTA EN APROVECHAMIENTO FORESTAL (2).....	61
ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION ...	62
ESPECIALISTA EN CULTIVOS ALIMENTICIOS (2).....	63
ESPECIALISTA EN CULTIVOS TROPICALES (2).....	65
ESPECIALISTA EN AGRONEGOCIOS (2).....	66
ESPECIALISTA EN CRIANZAS (2).....	67
TITULO III	68
DISPOSICION FINAL	68
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PEDAMAALC.....	69



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

INTRODUCCION

El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), es un instrumento normativo de gestión institucional, en el cual se precisa la naturaleza, funciones, actividades y/o tareas de las diferentes unidades orgánicas del Proyecto PEDAMAALC Datem Marañón Alto Amazonas Loreto Condorcanqui, consignados en los cargos dentro de la estructura orgánica y definidos en el Manual de Operaciones. También se señalan las relaciones de coordinación jerarquía y grado de responsabilidad de los diferentes cargos y sus requisitos mínimos exigidos para ocupar las plazas descritas.

En el marco conceptual, precisado y dado el importante rol protagónico en el Desarrollo Regional, que le toca cumplir al Proyecto (PEDAMAALC), se hace imprescindible, que una institución como la nuestra cuente con un Manual de Organización y Funciones bien estructurada y definida, donde se determinen claramente las Funciones y el rol que le compete a los cargos estructurales determinados en el Manual de Operaciones.

Este Presente Manual de Organización y Funciones, que está elaborado teniendo en cuenta la normatividad legal de creación del Proyecto Especial Datem del Marañón Alto Amazonas Loreto Condorcanqui y disposiciones complementarias, que direccionan la función del proyecto. Permitirá también una eficiente gestión técnica-administrativa, orientando el esfuerzo Institucional al logro de sus metas y objetivos y una coherente acción de Dirección y Control, teniendo en cuenta los principios de disciplina y racionalidad en el Gasto Público, para el cumplimiento de nuestras metas con un alto grado de eficiencia y eficacia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCE

Artículo 1º.- El Presente Manual de Organización y Funciones del Proyecto Datem Marañón Alto Amazonas Loreto Condorcanqui – PEDAMAALC, contiene las funciones, líneas de: supervisión, coordinación y dependencia de cada uno de los trabajadores, de acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 0050-2014-MINAGRI.

Artículo 2º.- El presente Manual, es de aplicación obligatoria al personal que integra los Órganos de: Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo y de Línea del Proyecto Especial PEDAMAALC.

CAPITULO II

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVO, COMPETENCIA Y FACULTADES

Artículo 3º.- El presente Manual, determina la organización, funciones y relaciones laborales de los trabajadores del Proyecto PEDAMAALC, que fue creado por D.S N° 010-2013-MINAGRI.

Artículo 4º.- La Finalidad del presente Manual, es servir como instrumento de gestión que dirija el accionar y las relaciones laborales, de los trabajadores del Proyecto en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5º.- El Objetivo del presente Manual, es, determinar las funciones específicas de los Órganos del Proyecto PEDAMAALC, responsabilidades y requisitos de los cargos; así como también las relaciones de dependencia y coordinación.

Artículo 6º.- El Proyecto Especial Datem del Marañón – Alto Amazonas – Loreto - Condorcanqui, en adelante el PEDAMAALC, es un órgano desconcentrado de ejecución, adscrito al Pliego: Ministerio de Agricultura y Riego, en adelante MINAGRI, con personería Jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, economía y administrativa,

estando constituida como Unidad Ejecutora teniendo como objetivo el desarrollo integral de la población rural asentada en su ámbito de influencia.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 7º.- El PEDAMAALC tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar diagnóstico situacionales de los territorios que incluyen la realización de línea de base;
- b) Promover la articulación de acciones entre instituciones públicas y privadas, en base a acuerdos de cooperación;
- c) Desarrollar capacidades en gobiernos locales para la gestión del desarrollo rural territorial;
- d) Formular, ejecutar y evaluar los proyectos de inversión pública con fines de desarrollo productivo en temas agrícolas, forestales, pecuarios y de infraestructura agraria y forestal;
- e) Promover la asociatividad y la articulación de los productores a los mercados;
- f) Elaborar un sistema de seguimiento y monitoreo a los proyectos;
- g) Evaluar a mediano y largo plazo el impacto de la intervención.

Artículo 8º.- El PEDAMAALC, tiene las siguientes funciones específicas:

a) Elevar la producción, productividad y asociatividad de los productores agrarios.

b) Mejorar el acceso a los mercados locales y regionales.

c) Lograr la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, con énfasis en el uso de sistemas agroforestales y la reforestación.

d) Fortalecer la intervención articulada de los tres niveles de gobierno, que complemente y contribuya al desarrollo agrario.

Artículo 9º.- Los objetivos del PEDAMAALC son:

a) **Objetivo General :** Elevar el nivel de desarrollo agrario de manera competitiva, sostenible e inclusiva, coordinada y articulada con los actores públicos y privados del ámbito de intervención, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto Supremo N° 010-2013-MINAGRI.

b) **Objetivos Específicos:**

- Elevar la producción, productividad y asociatividad de los productores agrarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- Mejorar el acceso a los mercados locales y regionales
- Lograr la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, con énfasis en el uso de sistemas agroforestales y la reforestación.
- Fortalecer la intervención articulada de los tres niveles de gobierno, que complemente y contribuya al desarrollo agrario.

TITULO II

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

Artículo 10º.- La Estructura Orgánica del Proyecto Especial Datem del Marañón Alto Amazonas Loreto – Condorcanqui es la siguiente:

01. Órganos de Dirección

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Dirección Ejecutiva

02. Órganos de Asesoramiento

- 02.1 Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
- 02.2 Oficina de Asesoría Legal

03. Órgano de Apoyo

- 03.1 Oficina de Administración

04. Órganos de Línea

- 04.1 Dirección de Desarrollo Agroeconómico
- 04.2 Dirección de Gestión de los Recursos Forestales

05. Órganos Desconcentrados

- 05.1 Dirección Zonal de Datem del Marañón
- 05.2 Dirección Zonal de Condorcanqui

Artículo 11º.- Las Funciones de cada órgano del Proyecto, está definido en los siguientes capítulos.



CAPITULO II

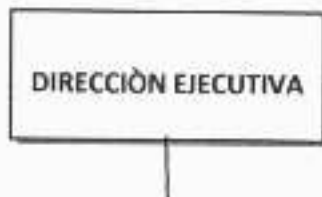
ORGANOS DE DIRECCION

DIRECCION EJECUTIVA

Artículo 12º La Dirección Ejecutiva, es el órgano de mayor nivel del Proyecto Especial Datem del Marañón Alto Amazonas Loreto – Condorcanqui, responsable del cumplimiento de los objetivos y metas programadas, de acuerdo a las políticas impartidas del Ministerio de Agricultura y Riego.

Artículo 13º El Director Ejecutivo como Titular de la Unidad Ejecutora es designado por el Ministerio de Agricultura y Riego a propuesta del Presidente del Consejo Directivo, mediante una Resolución Ministerial.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



DIRECTOR EJECUTIVO

Artículo 14º Son funciones de la Dirección Ejecutiva:

- a) Proponer para su aprobación el Plan Operativo Anual, la Memoria Anual y el Manual de Operaciones del Proyecto Especial; así como elaborar otros documentos de gestión que corresponda.
- b) Aprobar las normas y directivas internas y otros instrumentos de gestión necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Ejercer la dirección, administración general y representación del PEDAMAALC en el marco de la normatividad vigente.
- d) Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en el MINAGRI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- e) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones del Proyecto Especial y supervisar su implementación;
- f) Aprobar, supervisar, evaluar e informar periódicamente la ejecución de las distintas actividades y proyectos en el ámbito de intervención;
- g) Aprobar el Sistema de indicadores de gestión e impacto de las actividades en el ámbito de intervención.
- h) Aprobar la línea base del Proyecto Especial para su seguimiento y evaluación;
- i) Proponer el Presupuesto institucional, definir la asignación de recursos presupuestales y remitir sus modificaciones;
- j) Autorizar y suscribir contratos con terceros, sus ampliaciones, modificaciones y demás actos administrativos que correspondan hasta su culminación, en el marco de la normativa vigente;
- k) Suscribir convenios con personas jurídicas nacionales de Derecho Privado o de Derecho Público, para la ejecución de las actividades y los proyectos;
- l) Promover acuerdos a fin de lograr líneas de financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión en el marco de los objetivos del Proyecto Especial;
- m) Expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia;
- n) Proponer la programación y ejecución de proyectos de inversión pública del Proyecto Especial;
- o) Coordinar y articular con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y demás entidades públicas y privadas acciones que contribuyan al desarrollo agrario dentro del ámbito de intervención.
- p) Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos impugnatorios que correspondan;
- q) Designar al personal Directivo y/o de confianza de acuerdo a la normatividad vigente, dando cuenta al Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego;
- r) Cumplir las demás funciones que le asigne el Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, y las que le corresponda conforme a la legislación vigente.



Artículo 15º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Sobre los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, Línea, Órganos Desconcentrados del PEDAMAALC y sobre el personal en general de la entidad.

b) Supervisión Recibida

Ministerio de Agricultura y Riego – Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego y Consejo Directivo del PEDAMAALC.

c) Líneas de Coordinación.

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 16º Requisitos para ocupar el Cargo de Director Ejecutivo:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

- Título Profesional Universitario, de Ingeniera Forestal, Recursos Naturales, Agronomía y/o carrera a fin.
- Conocimiento de la realidad socioeconómica del ámbito de influencia del Proyecto.
- Capacitación en cursos y/o especialización en áreas afines al cargo.

b) Experiencia

- Amplia experiencia en Gestión, Administración de Proyectos de Inversión y Desarrollo Integral.

c) Capacitación y Otros

- Con capacidad de gerencia para liderar y dirigir el trabajo en equipo y las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto.
- Capacitación en Gestión Pública, que coadyuve a la dirección y administración del Proyecto.

SECRETARIA

Artículo 17º La Secretaria de la Dirección Ejecutiva, presta apoyo en la redacción, registro, distribución y control de la correspondencia y documentos de la Dirección Ejecutiva, velando por su confidencialidad y seguridad, así como en la atención y coordinación de la Agenda de Trabajo.

Artículo 18º Son funciones de la Secretaria:

- a) Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Organizar y supervisar el seguimiento de expedientes ingresados al despacho del Director Ejecutivo, preparando periódicamente el informe situacional.
- c) Concertar citas, mantener actualizada la agenda e informar en forma diaria al Director Ejecutivo sobre la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- d) Tramitar el abastecimiento de los insumos y equipos necesarios para la Dirección Ejecutiva con la debida anticipación.
- e) Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la Institución conforme a las normas legales sobre la materia.
- f) Coordinar con las demás áreas sobre eventos y actividades relacionados con el Proyecto Especial.
- g) Ejecutar labores de apoyo administrativo tales como, llevar el registro de llamadas telefónicas, coordinar reuniones, concretar citas, administrar los materiales de oficina, redacción de diversos documentos.
- h) Guarda reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- i) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 19º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida

Del Director Ejecutivo.

c) Líneas de Coordinación.

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 20º- Requisitos para ocupar el Cargo de Secretaria:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título de Secretariado Ejecutivo o de Técnico en Administración.

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en labores secretariales

c) Capacitación y otros

- Capacitación en cursos de redacción y ortografía
- Conocimiento en programas de cómputo e internet a nivel usuario
- Conocimiento de procesos de trámite documentario.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 21º El Asistente Administrativo, ejecuta actividades técnicas y administrativas inherentes a las funciones de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 22º Son funciones del Asistente Administrativo:

- a) Elaborar ayudas memorias, cuadros estadísticos y otros documentos de trabajo.
- b) Responder por la información y documentación que se le encargue.
- c) Brindar asistencia administrativa.
- d) Elaborar informes y documentos sobre las actividades de su competencia.
- e) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 23º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida

Del Director Ejecutivo.

c) Líneas de Coordinación.

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI del PEDAMAALC y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.



Artículo 24º Requisitos para ocupar el Cargo del Asistente Administrativo:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Egresado universitario o Título Técnico de Instituto de Educación Superior.

Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en labores Similares en el sector público o privado.

c) Capacitación y otros

- Conocimiento de las normas generales de procedimientos administrativos
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo
- Manejo a nivel usuario de computación e Internet.



CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

Artículo 25º Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, es la encargada de asesorar a la Dirección Ejecutiva en la conducción de los procesos de programación, presupuesto, inversión pública, monitoreo, evaluación, estadística, cooperación técnica y formulación de proyectos. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relación técnico – funcional con el MINAGRI.

Esta Oficina está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes especialistas: Especialista en Programación, Presupuesto, Formulación de proyectos de inversión y en seguimiento y evaluación.



JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

Artículo 26º Son Funciones y/o atribuciones del Jefe de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento:

a) Conducir la formulación y proponer para su aprobación el Plan Operativo Anual, la Memoria Anual, el Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Operaciones del Proyecto Especial, en concordancia con la normatividad vigente; así como elaborar otros instrumentos de gestión que corresponda.

b) Elaborar los informes de gestión del Plan Operativo Anual, así como los informes ejecutivos de avance y de gestión.

c) Elaborar y proponer para su aprobación, un sistema de indicadores de gestión e impacto sobre las actividades y proyectos en el ámbito de intervención del PEDAMAALC, en coordinación con el Ministerio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- d) Elaborar y proponer para su aprobación, la línea de base del Proyecto Especial, a fin de realizar su monitoreo y evaluación, en coordinación con el Ministerio.
- e) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica de las distintas acciones y componentes que desarrolla el Proyecto Especial, a través de su sistema de indicadores;
- f) Coordinar con el Ministerio, la gestión del financiamiento externo y la cooperación técnica internacional para su cumplimiento de los objetivos y metas programadas del Proyecto Especial.
- g) Conducir y proponer a la Dirección Ejecutiva la programación, formulación y evaluación del Presupuesto Institucional, así como la asignación de recursos presupuestales y sus modificaciones en el marco de la normativa vigente, para la operatividad del Proyecto Especial.
- h) Diseñar e implementar procesos de recolección, procesamiento, sistematización y difusión de la información estadística, en cumplimiento a lo establecido por el Ministerio, como herramienta de gestión técnica y administrativa del Proyecto Especial.
- i) Proponer los estudios de base necesarios que sean requeridos para la consecución de los objetivos del Proyecto Especial.
- j) Proponer y participar en la concertación de líneas de financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión, en el marco de los objetivos del Proyecto Especial.

Ejercer las funciones y responsabilidades de Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

Elaborar los estudios de pre inversión en materia forestal, agropecuaria e infraestructura agraria enmarcados en los objetivos y las funciones del Proyecto Especial para el desarrollo de los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas con la finalidad de alcanzar el desarrollo agrario sostenible, articulado e inclusivo.

Proponer la programación de los proyectos de inversión pública a ejecutarse, elaborada de forma coordinada con los órganos del Proyecto Especial.

Coordinar con las Direcciones Zonales la formulación de proyectos de inversión pública;

- o) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 27º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Sobre el personal asignado a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

b) Supervisión Recibida.

Del Director Ejecutivo del PEDAMAALC.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 28º Requisitos para ocupar el cargo de Jefe de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título Profesional de Economía, Administración, y/o carreras afines a la función

b) Experiencia

- Experiencia de 05 años en el sector público.
- Experiencia en materia de Programación, Planificación, Presupuesto, Formulación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos.

c) Capacitación y otros

- Manejo de programas especializados automatizados en materia presupuestaria (SNIP, SIAF-SP y SIAF-MPP) y demás soportes informáticos.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.
- Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Con estudios de maestría en Gestión Pública.

SECRETARIA

Artículo 29º Son Funciones y/o atribuciones de la secretaria de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento:

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Dirección Ejecutiva dando seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
- Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la institución conforme a las normas legales sobre la materia.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Director, facilitando la obtención de los recursos tales como informes, documentos, equipos o suministros necesarios para ejecución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- d) Ejecutar labores de apoyo administrativo tales como, llevar el registro de llamadas telefónicas, coordinar reuniones, concertar citas, administrar los materiales de oficina.
- e) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 30º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida.

Del Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 31º Requisitos para ocupar el cargo de Secretaria de Jefe de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título de Secretariado Ejecutivo o de Técnico en Administración.

Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en labores secretariales.

c) Capacitación y otros

- Capacitación en cursos de redacción y ortografía
- Conocimiento en programas de cómputo e internet a nivel usuario
- Conocimiento de procesos de trámite documentario.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo

ESPECIALISTA EN PROGRAMACION

Artículo 32º Son funciones y/o atribuciones de Especialista en Programación:

- a) Preparar los términos de referencia para la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo del Proyecto Especial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- b) Coordinar con los diversos órganos de Línea para la ejecución de Proyectos que deben ser considerados en el proceso de programación y formulación del Presupuesto Institucional, en base a la priorización del Plan Estratégico Institucional.
- c) Preparar el Plan Operativo Institucional en base a los métodos participativos y de planificación estratégica.
- d) Elaborar los informes de gestión del Plan Operativo Anual, así como los informes ejecutivos de avance y de gestión.
- e) Coordinar con el Especialista de Presupuesto la relación de inversión –avance físico, pudiendo efectuar evaluaciones de campo antes de alcanzar el informe de la situación de avance de la actividad.
- f) Elaborar informes mensuales y emitir opinión sobre el avance de metas y en base a los resultados obtenidos proponer medidas correctivas.
- g) Elaboración y/o actualización de los diversos documentos de Gestión, tales como: Manual de Organización de Funciones, Reglamento de Organización de Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos y los demás documentos de gestión.
- h) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 33º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado.

b) Supervisión Recibida

Del Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 34º Requisitos para ocupar el Cargo de Especialista en Programación:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

Título profesional de Economista o carreras afines a la función.

b) Experiencia

- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en instituciones públicas o privadas.

c) Capacitación y Otros

- Capacitación y/o especialización en Áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.



- Especialización en materia de planificación del desarrollo o planificación regional.

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Artículo 35º. Son Funciones y/o atribuciones del Especialista Presupuesto:

- a) Participar en los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del PEDAMAALC, en concordancia con las Leyes del Sistema Nacional de Presupuesto y Presupuesto Anual; Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas, el MINAGRI y las directivas internas sobre la materia.
- b) Proponer y programar la distribución del presupuesto asignado en el Módulo del Sistema Integrado de Procesos de programación de las Entidades del Sector Público – MEF, en concordancia con el Plan Operativo Institucional, para lo cual se debe efectuar el seguimiento de las de presupuesto a nivel de meta presupuestaria.
- c) Proponer la distribución de la programación del Calendario Anualizada – PCA a nivel de fuente de financiamiento y tarea, según el presupuesto anual del Plan Operativo Institucional. En concordancia con las directivas, lineamientos y plazos establecidos por el MEF.

Verificar las afectaciones presupuestarias de cada compromiso en base a los documentos fuentes alcanzados por la Oficina de Administración, que deben consignar el nivel institucional, funcional programático, cadena de gasto y meta presupuestaria. A fin de velar que la Ejecución de los Compromisos guardados en relación y cumplan con los objetivos institucionales y las metas presupuestarias previstas.

Proponer metodologías, procedimientos o directivas para la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional en concordancia con las disposiciones legales y normas vigentes.

- f) Proponer y sustentar las modificaciones presupuestales ante el Pliego a través del Módulo de Proceso Presupuestario – MPP dentro del aplicativo del SIAF-SP, en los plazos y niveles previstos en la Ley de Presupuesto Anual, teniendo en cuenta las Directivas, Lineamientos y formatos establecidos para tales fines por el MINAGRI, con el fin de asignar y ejecutar los recursos de manera racional y coherente con los objetivos del Proyecto. Estas modificaciones incluyen las de conciliación y cierre presupuestal.



- g) Emitir opinión a solicitud del Jefe de la Oficina, sobre los informes y documentos de carácter técnico presupuestal.
- h) Elaborar y registrar, a solicitud del Jefe de la Oficina, la Certificación del Crédito Presupuestario y autorizaciones de toda acción que comprometa la ejecución de fondos públicos.
- i) Sistematizar y consolidar la información de la inversión anual, considerando la fuente de financiamiento y la estructura funcional programática.
- j) Elaborar informes en materia presupuestal requerido por las Direcciones de Línea del PEDAMAALC y/o el Pliego MINAGRI en los plazos establecidos.
- k) Es el responsable del uso y manejo del Módulo de Proceso Presupuestario – MPP dentro del aplicativo del SIAF-SP.
- l) Participar en la Conciliación y Cierre Presupuestal del ejercicio fiscal respectivo, en la Unidad Ejecutora con la Oficina de Administración y en el Pliego con la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- m) Preparar el Analítico de Gastos consolidado del Presupuesto Anual por cada meta presupuestaria.
- n) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.



Artículo 36º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado

b) Supervisión Recibida

Del Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 37º Requisitos para ocupar el Cargo de Especialista en Presupuesto:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

Título profesional universitario de Economista, Administrador, Contador o carreras afines.

b) Experiencia

- Experiencia profesional mínima de tres (05) años en la conducción del proceso presupuestario y el manejo de programas especializados automatizados en materia presupuestaria (SIAF-MPP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- Experiencia y dominio de Microsoft Office e Internet.

c) Capacitación y Otros

- Capacitación especializada en el área de sistemas y conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SP).
- Capacitación en Presupuesto Público y temas financieros.

ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION

Artículo 38º Son funciones y atribuciones del Especialista en Formulación y Evaluación de Inversión:

- Recopilar, organizar, sistematizar y manejar un banco de datos socioeconómicos del ámbito del PEDAMAALC.
- Control de calidad, consistencia y/o validación de información de los proyectos en la fase de pre inversión.
- Proponer y participar en la concertación de líneas de financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión, en el marco de los objetivos del Proyecto Especial.
- Elaborar los estudios de pre inversión en materia forestal, agropecuaria e infraestructura agraria enmarcados en los objetivos y las funciones del Proyecto Especial para el desarrollo de los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas con la finalidad de alcanzar el desarrollo agrario sostenible, articulado e inclusivo.
- Garantizar la formulación y evaluación de los proyectos de acuerdo a los contenidos mínimos establecidos por el SNIP.
- Desarrollar los planes de trabajo o términos de referencia de los estudios programados, para el trámite correspondiente ante la OPI.
- Efectuar el registro de los PIP así como sus modificaciones, mediante las fichas respectivas en el banco de proyectos del SNIP.
- Realizar el seguimiento de tramitación y aprobación ante la OPI, de los proyectos de pre inversión elaborados por el PEDAMAALC.
- Mantener al día y difundir a nivel del PEDAMAALC, toda la información relativa al SNIP.
- Propiciar el registro de consistencia y modificaciones, de los proyectos en la fase de inversión.
- Elaborar el informe de cierre de los proyectos de inversión pública una vez aprobada su liquidación.



- l) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 39º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Sobre el personal asignado

b) Supervisión Recibida

Del Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignados según corresponda.

Artículo 40º Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

Título profesional de Ingeniero, Economista o carreras afines a la función.

b) Experiencia.

- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.
- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

Capacitación y otros

- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Artículo 41º Son funciones y atribuciones del Especialista en Seguimiento y Evaluación:

- a) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica de las distintas acciones y componentes que desarrollo el Proyecto Especial, a través de su sistema de indicadores.
- b) Diseñar e implementar procesos de recolección, procesamiento sistematización y difusión de la información estadística, en cumplimiento a lo establecido por el Ministerio, como herramienta de gestión técnica y administrativa del Proyecto Especial.
- c) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las obras y/o actividades ejecutadas durante el ejercicio fiscal correspondiente y de ejercicios anteriores.



- d) Coordinar con las Direcciones de Línea la ejecución de proyectos que deben ser considerados en el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional, en base a la priorización del Plan Estratégico Institucional.
- e) Formular el Plan Operativo Institucional en coordinación con el especialista de Programación, conforme a las directivas vigentes.
- f) Efectuar el seguimiento mensual del avance físico y financieros y efectuar visitas periódicas de campo, en relación a los informes alcanzados por los órganos de línea.
- g) Elaborar informes mensuales y emitir opinión sobre el avance de metas y en base a los resultados obtenidos, proponer medidas correctivas.
- h) Identificar indicadores que permitan medir el impacto y/o efecto de la intervención del Proyecto.
- i) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 42º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna

b) Supervisión Recibida

Del Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados de la entidad en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignados según corresponda.

Artículo 43º Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en Seguimiento y evaluación.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

Título profesional de Ingeniero, Economista o carreras afines a la función.

b) Experiencia.

- Experiencia profesional mínima de tres (05) años en el sector público o privado.
- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

c) Capacitación y otros

- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.
- Conocimiento a nivel usuario en Computación e Informática.



OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Artículo 44° La Oficina de Asesoría Legal es la encargada de asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos de carácter jurídico, así como a los demás órganos del Proyecto Especial. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relación técnico – funcional con el MINAGRI.

Esta Oficina está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director y cuenta con un especialista de jurídico.



JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Artículo 45° Son funciones y/o atribuciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal lo siguiente:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos del Proyecto Especial en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente;
- b) Opinar y visar los contratos, acuerdos, convenios, adendas y otros documentos administrativos que revistan aspectos legales, que sean propuestos por los órganos del PEDAMAALC; así como los requeridos por la Dirección Ejecutiva;
- c) Visar los dispositivos legales y directivas de carácter interno emitidas por los órganos del Proyecto Especial;
- d) Formular y proponer proyectos de dispositivos legales y de documentos oficiales, que sean necesarios y requeridos por la Dirección Ejecutiva;
- e) Emitir opinión sobre el cumplimiento de lo estipulado en los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en lo que sea de su competencia;
- f) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública del MINAGRI, y prestar apoyo para la defensa del PEDAMAALC ante instancias administrativas, arbitrales o judiciales;



- g) Elaborar informes legales para resolver recursos impugnatorios que se interpongan ante el Proyecto Especial;
- h) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 46º Tiene como líneas de autoridad y responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Sobre el personal a su cargo

b) Supervisión Recibida

Del Director Ejecutivo

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 47º Requisitos para ocupar el cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

Título profesional universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

b) Experiencia

Experiencia mínima de cinco (05) años de ejercicio profesional en instituciones públicas y privadas.

Capacitación y otros

- Capacitación en Derecho Constitucional.
- Especialización en Delitos contra la Administración Pública y el nuevo código procesal penal.
- Cursos sobre Derecho internacional y constitucional comparado en derechos indígenas.
- Cursos sobre Normas Legales, laborales y administrativas.
- Capacitación en reforma del código procesal penal
- Capacitación en código procesal civil
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática

SECRETARIA

Artículo 48º Son Funciones y/o atribuciones de la secretaria de la Oficina de Secretaría Legal:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Oficina de asesoría Legal, dando seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
- b) Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la institución conforme a las normas legales sobre la materia.
- c) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Director, facilitando la obtención de los recursos tales como informes, documentos, equipos o suministros necesarios para ejecución.
- d) Ejecutar labores de apoyo administrativo tales como, llevar el registro de llamadas telefónicas, coordinar reuniones, concertar citas, administrar los materiales de oficina.
- e) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 49º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida.

Del Director de la Oficina de Asesoría Legal.

Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados de la entidad, en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 50º Requisitos para ocupar el cargo de Secretaria de Jefe de la Oficina de Asesoría Legal:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título de Secretariado Ejecutivo o de Técnico en Administración. @

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en labores secretariales

c) Capacitación y otros

- Capacitación en cursos de redacción y ortografía
- Conocimiento en programas de cómputo e internet a nivel usuario
- Conocimiento de procesos de trámite documentario.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo



ESPECIALISTA JURIDICO

Artículo 51º Son funciones y/o atribuciones del Especialista Jurídico de la Oficina de Asesoría Legal lo siguiente:

- a) Elaboración de los contratos acuerdos, convenios, adendas y otros documentos administrativos que revistan aspectos legales, que sean propuestos por los órganos del PEDAMAALC; así como los requeridos por la Dirección Ejecutiva;
- b) Apoyo en la revisión de los dispositivos legales y directivas de carácter interno emitidas por los órganos del Proyecto Especial;
- c) Elaborar y proponer proyectos de dispositivos legales y de documentos oficiales, que sean necesarios y requeridos por la Dirección Ejecutiva;
- d) Elaborar informes legales para resolver recursos impugnatorios que se interpongan ante el Proyecto Especial;
- e) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 52º Tiene como líneas de autoridad y responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna

b) Supervisión Recibida

Del Director de la Oficina de asesoría Legal

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 53º Requisitos para ocupar el cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

Título profesional universitario en Derecho y Ciencias Políticas; con colegiatura vigente.

b) Experiencia

Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas y privadas.

c) Capacitación y Otros

- Capacitación en gestión pública.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática



CAPITULO IV

DEL ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 54º La Oficina de Administración es la encargada del uso eficaz y eficiente de los recursos financieros y materiales del PEDAMAALC, para el normal desenvolvimiento de sus actividades, siendo responsable de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Recursos Humanos, Contabilidad y de Tesorería. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relación técnico-funcional con el MINAGRI.

Esta Oficina está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director.

La Oficina de Administración, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes especialistas: Especialista en Logística y Patrimonio, Especialista en Tesorería y Contabilidad y Especialista en Recursos Humanos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Artículo 55º.- Son funciones y/o atribuciones del Jefe de la Oficina de Administración:

- Formular y proponer al Director Ejecutivo los lineamientos y las directivas en materia de administración de los recursos humanos, presupuestales y materiales del Proyecto Especial, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y lo establecido por el Ministerio;
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Recursos Humanos, Contabilidad y de Tesorería;
- Participar en la formulación de los Planes Operativos Anuales, los Estados Financieros y los informes de gestión de avance;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- d) Coordinar, programar, consolidar y supervisar la formulación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones del Proyecto Especial, en coordinación con los órganos competentes;
- e) Preparar la información que requiera la Contraloría General de la República y el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, referente al seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones del Proyecto Especial, en coordinación con la Dirección Ejecutiva;
- f) Brindar el apoyo a los órganos y las Direcciones Zonales del Proyecto Especial necesario para el cumplimiento de sus fines;
- g) Participar en las Licitaciones, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía que realice el Proyecto Especial;
- h) Llevar y mantener actualizada la contabilidad, así como formular y presentar los estados financieros cuando sean requeridos por las entidades oficiales nacionales e internacionales, según corresponda;
- i) Cautelar el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en lo que sea de su competencia;
- Conducir los procesos de selección, contratación, compensaciones y evaluación del personal, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- k) Recepcionar y controlar los fondos y valores, así como efectuar los pagos correspondientes;
- l) Realizar los inventarios físicos y el control patrimonial necesario, cautelando el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos del Proyecto Especial;
- m) Administrar los activos del Proyecto Especial manteniendo actualizado el inventario y el margesí de los bienes, así como su inscripción en los registros públicos, según corresponda.
- n) Administrar el trámite documentario y el archivo del PEDAMAALC;
- o) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 56º.- Tiene como líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Recibida

Del Director ejecutivo

b) Supervisión Ejercida

Sobre el personal asignado a la Oficina de Administración.

c) Líneas de Coordinación

- Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

Artículo 57º.- Requisitos para ocupar el Cargo de Jefe de Oficina de Administración:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

Título profesional universitario en Administración, Economía o carreras afines a la función,

b) Experiencia

Experiencia de 05 años de ejercicio profesional.

c) Capacitación y otros

- Capacitación en las diferentes áreas de Gestión Administrativa.
- Amplia experiencia en Gestión Pública
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.

SECRETARIA

Artículo 58º.- Son Funciones y/o atribuciones de la Secretaria de la Oficina de Administración:

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Oficina de Administración, dando seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
- Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la institución conforme a las normas legales sobre la materia.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Director, facilitando la obtención de los recursos tales como informes, documentos, equipos o suministros necesarios para ejecución.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo tales como, llevar el registro de llamadas telefónicas, coordinar reuniones, concertar citas, administrar los materiales de oficina.
- Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 59º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida.

Del Director de la Oficina de Administración.



c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 60º.- Requisitos para ocupar el cargo de Secretaria de Jefe de la Oficina de Administración:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título de Secretariado Ejecutivo o de Técnico en Administración.

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en labores secretariales

c) Capacitación y Otros

- Capacitación en cursos de redacción y ortografía
- Conocimiento en programas de cómputo e internet a nivel usuario
- Conocimiento de procesos de trámite documentario.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 61º.- Son funciones del Asistente Administrativo:

- Elaborar ayudas memorias, cuadros estadísticos y otros documentos de trabajo.
- Responder por la información y documentación que se le encargue.
- Brindar asistencia administrativa.
- Elaborar informes y documentos sobre las actividades de su competencia.
- Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 62º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida

Del Director de la Oficina de Administración.

c) Líneas de Coordinación.

Con todos los órganos estructurados en la entidad del PEDAMAALC y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 63º.- Requisitos para ocupar el Cargo del Asistente Administrativo:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Egresado universitario o Título Técnico de Instituto de Educación Superior.

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en labores Similares en el sector público o privado.

c) Capacitación y Otros

- Conocimiento de las normas generales de procedimientos administrativos
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo
- Manejo a nivel usuario de computación e internet.



ESPECIALISTA EN LOGISTICA Y PATRIMONIO

Artículo 64º.- Son funciones y atribuciones del Especialista en Logística.

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de logística del Proyecto Especial, así como asesorar y supervisar los mismos.
- b) Programar la adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran las Oficinas y Direcciones del Proyecto Especial, que deriven los Comités especial de acuerdo a las normas vigentes sobre adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- c) Programar, organizar y controlar la implementación de los procesos técnicos de adquisición.
- d) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la institución y remitirlo a través del SEACE al OSCE; si hubieran modificaciones (inclusiones o exclusiones) se sigue el mismo procedimiento.
- e) Racionalizar la adquisición de bienes y/o servicios que requieran las distintas Oficinas y Direcciones del Proyecto Especial.
- f) Controlar y conservar los bienes y activos fijos, llevando un adecuado registro de las asignaciones a los usuarios en cada una de las dependencias del Proyecto Especial.
- g) Establecer las normas específicas para la adquisición, baja o recuperación de bienes. Teniendo en cuenta las normas sobre la materia y necesidades de los órganos del PEDAMAALC.
- h) Programar y controlar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y maquinarias de la sede central y demás oficinas y dependencias del Proyecto Especial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- i) Formar parte del Comité de Contrataciones y Adquisiciones, quienes a su vez elaborarán las bases para los procesos de selección y/o contratación, conforme lo prevé las normas vigentes sobre la materia.
- j) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- k) Autorizar los ingresos y salidas de bienes del Almacén central, las mismas que deben estar ceñidos a la normatividad vigente.
- l) Preparar informes mensuales de los ingresos y egresos, valorizados de los bienes del almacén central.
- m) Investigar los precios de los bienes y servicios en los mercados, verificar los precios de los bienes y/o servicios cotizados y mantener actualizado el Registro de Proveedores.
- n) Supervisar los almacenes de las zonales y realizar periódicamente el Inventario Físico de los bienes del Proyecto Especial, Inspeccionando físicamente los bienes para cerciorarse de su existencia o condición.
- o) Tramitar las altas y bajas de bienes patrimoniales de conformidad a los dispositivos vigentes.
- p) Registro de los Planes Anuales de Contrataciones y Adquisiciones del Proyecto Especial y monitoreo de los distintos procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
Llevar un archivo actualizado de todos los procesos de contrataciones y adquisiciones realizadas, desde el requerimiento para adquirir o contratar hasta su liquidación, así como, de los contratos derivados de éstos, consignados datos mínimos que establece las normas vigentes.
- r) Elaborar reportes trimestrales de todos los procesos de selección realizados y remitirlo a la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes.
Recepcionar, custodiar y distribuir los equipos y materiales para la ejecución de las actividades.
- t) Llevar el control actualizado del Kardex valorado del movimiento de almacén.
Elaboración de póliza de entrada y salida.
- u) Recepcionar los bienes de capital de almacén para su distribución.
- v) Recepcionar los bienes de capital usados y en mal estado para su baja.
- w) Comunicar periódicamente, la situación patrimonial de la institución.
- x) Emitir las instrucciones para la toma de inventario físico al cierre del ejercicio.
- y) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

Artículo 65º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado

b) Supervisión Recibida

Del Jefe de la Oficina de Administración.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 66º. Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en Logística y Patrimonio.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional universitario de Administrador, contabilidad o carreras afines a la función.

b) Experiencia.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.

c) Capacitación y otros

- Capacitación en el Sistema Público de Abastecimiento, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.



ESPECIALISTA EN TESORERIA Y CONTABILIDAD

Artículo 67º.- Son funciones y/o atribuciones del especialista en Tesorería y Contabilidad:

- a) Organizar, programar, controlar y evaluar las operaciones contables financieras y presupuestales, de acuerdo a los lineamientos del SIAF.
- b) Supervisar la correcta aplicación de los principios, procedimientos, sistemas y métodos de contabilidad gubernamental.
- c) Verificar el fiel cumplimiento de las disposiciones de los organismos superiores del sistema de contabilidad gubernamental.
- d) Llevar la Contabilidad del Proyecto Especial, elaborar mensualmente los balances de comprobación y al cierre de ejercicio fiscal el balance constructivo de acuerdo a las Directivas legales vigentes y del SIAF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- e) Dirigir, supervisar y ejecutar el funcionamiento de Contabilidad, Tesorería, Integración Contable y Fondos para Pagos en Efectivo.
- f) Verificar el proceso de la ejecución del gasto presupuestal y conciliar con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, los reportes para los Organismos Públicos competentes, de acuerdo a la Directiva de Control Presupuestal.
- g) Conducir los Registros Contables en los libros principales y registros auxiliares de las operaciones financieras y complementarias a través del SIAF.
- h) Coordinar con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento el proceso de ejecución de certificación analizada y compromisos.
- i) Refrendar y sustentar los Estados Financieros y Balance General, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración y Director Ejecutivo ante el Pliego.
- j) Asegurar el correcto empleo de los fondos públicos mediante un adecuado control de ingresos y gastos, teniendo en cuenta las directivas y normas contables.
- k) Proponer a la administración la ejecución de arqueos de fondos cuando lo crea conveniente.
- l) Recepción, custodia y control de los fondos y valores del Proyecto Especial PEDAMAALC, e informar a su jefe inmediato de la fecha y vencimiento en forma oportuna.
- m) Revisar la documentación sustentatoria (documentos autorizados por la SUNAT) y retenciones de los impuestos de Ley para pago de cheques y realizar depósitos en las correspondientes cuentas corrientes aperturadas en los bancos.
- n) Control de Ingreso de efectivo a Caja mediante recibos de Ingreso a Caja y Papeletas de Deposito prenumerados en orden correlativo.
- o) Llevar los archivos de documentación sustentaria de los pagos efectuados, así como de los correspondientes comprobantes de pagos.
- p) Realizar los pagos de proveedores y obligaciones de Leyes Sociales y depósitos a la entidad bancaria de las remuneraciones del personal del Proyecto Especial.
- q) Realizar las Fases Girado – Pagado, mediante el ingreso de los cheques en el Sistema Integrado de Administración Financiera de las diferentes fuentes de financiamiento.
- r) Firmar mancomunadamente con el Jefe de la Oficina o con los funcionarios autorizados los cheques de las Cuentas Corrientes Bancarias de la entidad.
- s) Elaboración de las papeletas de empoce por reversiones al tesoro público (T-6), según fuentes de financiamiento.
- t) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 68º.- Tiene como líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida.

Ninguna.

b) Supervisión Recibida

Del Jefe de la Oficina de Administración

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurales del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 69º. Requisitos para ocupar el cargo de especialista en Tesorería y Contabilidad:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional de contador público, Administrador, Economista o carreras afines.

b) Experiencia.

Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en labores de contabilidad y tesorería.

c) Capacitación y Otros

- Capacitación en el Sistema Nacional de Tesorería, conocimiento y aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera. (SIAF).
- Capacitación y/o especialización en Áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Artículo 70º.- Son funciones y atribuciones del Especialista en Personal:

- Asistir a través de la Oficina de Administración a la Dirección Ejecutiva y Directores de Línea en todo lo relacionado a la administración y control de personal.
- Participar en la selección, evaluación, promoción y desarrollo del personal en coordinación con los demás órganos del Proyecto Especial.
- Elaborar, actualizar el Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial, según las disposiciones de las normas de personal del MINAGRI.
- Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes del Sistema de Personal y Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial, y otras normas establecidas por el MINAGRI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- e) Programar, gestionar y registrar las compensaciones remunerativas, beneficios, asociaciones y otros al personal de la sede central y proyectos de inversión, acorde a las normas vigentes.
- f) Conducir los programas de motivación y propiciar el bienestar social de los trabajadores.
- g) Supervisar y controlar la asistencia del personal del Proyecto Especial e informar respecto a las faltas injustificadas y tardanzas.
- h) Formular anualmente e implementar oportunamente el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de acuerdo a la normatividad respectiva en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Seguimiento.
- i) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los Recursos Humanos de la institución.
- j) Asesorar y prestar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva y demás órganos de la institución en la materia de Gestión de Recursos Humanos.
- k) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas y dispositivos legales relacionados a la gestión de recursos humanos.
- l) Promover la elaboración de normas y directivas institucionales ligadas a la administración de personal.
- m) Mantener actualizado la presentación y remisión de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores obligados a dicha presentación.
- n) Programar, dirigir y evaluar las actividades propias del sistema de recursos humanos en concordancia con los lineamientos de la política sectorial, institucional, normas legales y procedimientos vigentes.
- o) Formular la aplicación de una política técnico – administrativa de Control de Asistencia y permanencia del personal.
- p) Impulsar el desarrollo de las capacidades, habilidades y actitudes necesarias en el personal.
- q) Extender actividades orientadas a generar bienestar y mejora en las condiciones laborales de los trabajadores.
- r) Elaboración de las Planillas de haberes, las mismas que deben acompañar la documentación concerniente a retenciones de Ley, las cuales deben ser tramitadas a la Oficina de Administración.
- s) Elaborar el rol anual de vacaciones de personal y elevar a la Dirección Ejecutiva y Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
- t) Absolver consultas de asuntos laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- u) Expedir certificados de trabajo, constancias, certificados de haberes y descuentos, certificados de retenciones.
- v) Participar en comités que sean concordantes con la gestión de recursos humanos.
- w) Realizar los procedimientos respectivos ante el término de la relación laboral cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- x) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 71º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado

b) Supervisión recibida.

Del Jefe de la Oficina de Administración de quien depende y a quien informa de manera permanente.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.



Artículo 72º.- Requisitos para ocupar el Cargo de Especialista en Recursos Humanos:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

Título Profesional Universitario en Relaciones Industriales, Ciencias Económicas, Administrativas o Contables.

b) Experiencia

Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en instituciones públicas y privadas.

c) Capacitación y Otros

- Capacitación en Recursos Humanos.
- Capacitación y/o especialización en Áreas afines al cargo.



CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE LINEA

DIRECCION DE DESARROLLO AGROECONOMICO

Artículo 73º.- La Dirección de Desarrollo Agroeconómico es el órgano encargado de organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades y los proyectos de inversión orientados a mejorar la producción, productividad, asociatividad y el acceso a los mercados de los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas, con la finalidad de alcanzar el desarrollo agrario sostenible e inclusivo. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La Dirección de Estudios, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Especialistas: en Cultivos Alimenticios, Cultivos Tropicales, Agronegocios y en crianzas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



DIRECTOR DE DESARROLLO AGROECONOMICO

Artículo 74º.- Son Funciones y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Agroeconómico:

- Apoyar en la identificación y priorización de los proyectos de inversión en materia de desarrollo agroeconómico e infraestructura agraria.
- Ejecutar y supervisar actividades y proyectos de inversión que contribuyan a mejorar la producción, productividad, asociatividad y el acceso a los mercados de los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- c) Elaborar o supervisar la contratación para la formulación de los expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos de inversión pública en materia de desarrollo agroeconómico e infraestructura agraria.
 - d) Dirigir la liquidación y el cierre de los proyectos de inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
 - e) Ejecutar, coordinar y supervisar la capacitación y asistencia técnica a los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas para mejorar su competitividad, de manera sostenible e inclusiva.
 - f) Organizar y mantener un sistema de información, control, registro y supervisión de las materias a su cargo, en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
 - g) Promover la transferencia de tecnologías, las buenas prácticas agrarias y el intercambio de experiencias a los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas.
 - h) Apoyar la diversificación de la producción en el ámbito de intervención, para la generación de oportunidades económicas;
 - i) Promover el acceso a la certificación orgánica y el comercio justo, que permita el posicionamiento de los productos del ámbito de intervención.
- Articular con los gobiernos regionales y locales, así como brindar asistencia técnica a dichos gobiernos para la gestión integral dentro del ámbito de intervención.
- k) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.



Artículo 75º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado.

b) Supervisión Recibida

Del Director Ejecutivo

c) Líneas de Coordinación

Con todo los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.



Artículo 76º Requisitos para ocupar el cargo de Director de Desarrollo Agroeconómico.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

Título profesional de ingeniero agrónomo o carreras afines a la función.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

b) Experiencia


Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en instituciones públicas o privadas.

c) Capacitación y Otros

- Experiencia en gestión pública.
- Capacitación en temas relacionados con el cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

SECRETARIA

Artículo 77º.- Son Funciones y/o atribuciones de la secretaria de la Dirección de Desarrollo Agroeconómico:

- 
- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Dirección de Desarrollo Agroeconómico, dando seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
 - Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la institución conforme a las normas legales sobre la materia.
 - Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Director, facilitando la obtención de los recursos tales como informes, documentos, equipos o suministros necesarios para ejecución.
 - Ejecutar labores de apoyo administrativo tales como, llevar el registro de llamadas telefónicas, coordinar reuniones, concertar citas, administrar los materiales de oficina.
 - Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 78º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida.

Del Director de la Dirección de Desarrollo Agroeconómico.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 79º.- Requisitos para ocupar el cargo de Secretaria de Jefe de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título de Secretariado Ejecutivo o de Técnico en Administración.

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en labores secretariales

c) Capacitación y otros

- Capacitación en cursos de redacción y ortografía
- Conocimiento en programas de cómputo e internet a nivel usuario
- Conocimiento de procesos de trámite documentario.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo



ESPECIALISTA EN CULTIVOS ALIMENTICIOS

Artículo 80º Son Funciones y/o atribuciones del Especialista en Cultivos Alimenticios:

- a) Formular y elaborar expedientes técnicos de las actividades programadas para buscar su financiamiento a través de instituciones públicas y/o privadas, en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
- b) Promover el acceso a la certificación orgánica y el comercio justo que permita el posicionamiento de los productos del ámbito de intervención.
Impulsar el desarrollo de la actividad de cultivos alimenticios sostenible, desde el punto de vista social, económico y ambiental en el ámbito del Proyecto Especial.
- d) Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente a los productores de cultivos alimenticios en el ámbito del Proyecto Especial.
- e) Promover la organización de los productores en asociaciones y difundir sus resultados.
- f) Promover el desarrollo de cultivos alimenticios a nivel de agricultores organizados que posibilite beneficiarse de un mayor valor agregado de sus productos.
- g) Formular costos de producción de los cultivos alimenticios del ámbito del Proyecto Especial.
- h) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 81º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

d) Supervisión Recibida.

Del Director de la Dirección de Desarrollo Agroeconómico.

e) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 82º.- Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en cultivos alimenticios:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional universitario en agronomía o Ciencias Agrícolas.

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en actividades similares, en instituciones públicas o privadas.

c) Capacitación y otros

- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo
- Manejo a nivel usuario de computación e informática.



ESPECIALISTA EN CULTIVOS TROPICALES

Artículo 83º.- Son Funciones y/o atribuciones del Especialista en Cultivos Tropicales:

- Formular y elaborar expedientes técnicos de las actividades programadas para buscar su financiamiento a través de instituciones públicas y/o privadas, en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
- Promover el acceso a la certificación orgánica y el comercio justo que permita el posicionamiento de los productos del ámbito de intervención
- Conducir la instalación de semilleros de cultivos tropicales, para la obtención de semillas mejoradas y garantizadas empleando de preferencia el material básico como resultado de las investigaciones.
- Impulsar el desarrollo de la actividad de cultivos tropicales sostenible, desde el punto de vista social, económico y ambiental en el ámbito del Proyecto Especial.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente a los productores de cultivos tropicales en el ámbito del Proyecto Especial.
- Promover la organización de los productores en asociaciones y difundir sus resultados.
- Promover el desarrollo de cultivos tropicales a nivel de agricultores organizados que posibilite beneficiarse de un mayor valor agregado de sus productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- h) Formular costos de producción de los cultivos tropicales del ámbito del Proyecto Especial.
- i) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 84º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida.

Del Director de la Dirección de Desarrollo Agroeconómico.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 85º.- Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en cultivos tropicales:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional universitario en agronomía o Ciencias Agrícolas.

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en actividades similares, en instituciones públicas o privadas.

c) Capacitación y Otros

- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo
- Manejo a nivel usuario de computación e Informática.

ESPECIALISTA EN AGRONEGOCIOS

Artículo 86º.- Son Funciones y/o atribuciones del Especialista en Agronegocios:

- a) Identificar en la zona de influencia del Proyecto, grupos meta organizados con potencial para ser desarrollados e incluidos en las cadenas de valor priorizadas.
- b) Analizar y diseñar alternativas de solución a los problemas identificados que contemplen los aspectos sociales, económicos y ambientales.
- c) Planifica, desarrolla capacitaciones y metodologías en el tema de agronegocios y gestión empresarial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- d) Coordina y ejecuta los procesos de formulación de planes de negocios, articulados a cadena de valor, que permitan el acceso de productos agrícolas y no agrícolas a mercados nacionales, regionales.
- e) Implementar estrategias de promoción, publicidad, mercadeo, fomento de alianza para escalar la realización de operaciones comerciales de productos agropecuarias.
- f) Desarrolla estrategias y acciones para incrementar la producción, oferta y demanda en mercados locales, nacionales.
- g) Identifica y caracteriza viabilidad y rentabilidad de propuestas de negocios en mercados locales, nacionales.
- h) Realizar estudios sobre las cadenas agroalimentarias
- i) Elaboración de planes de marketing
- j) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 87º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida.

Del Director de la Dirección de Desarrollo Agroeconómico.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 88º.- Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en cultivos tropicales:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional universitario en economía, administración, agronomía, colegiado habilitado.

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en actividades similares, en instituciones públicas o privadas.

c) Capacitación y Otros

- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo
- Manejo a nivel usuario de computación e informática.

ESPECIALISTA EN CRIANZAS

Artículo 89º.- Son Funciones y/o atribuciones del Especialista en Crianzas:

- a) Formular y elaborar expedientes técnicos de las actividades programadas para buscar su financiamiento a través de instituciones públicas y/o privadas, en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
- b) Impulsar el desarrollo de la actividad de crianza de animales, desde el punto de vista social, económico y ambiental en el ámbito del Proyecto Especial.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en crianza de animales en el ámbito del Proyecto Especial.
- d) Promover la organización de los productores en asociaciones y difundir sus resultados.
- e) Promover el desarrollo de crianza de animales a nivel de agricultores organizados que posibilite beneficiarse de un mayor valor agregado de sus productos.
- f) Formular costos de producción de animales del ámbito del Proyecto Especial.
- g) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 90º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida.

Del Director de la Dirección de Desarrollo Agroeconómico.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 91º.- Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en crianza:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional universitario en zootecnia y carreras afines.

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en actividades similares, en instituciones públicas o privadas.

c) Capacitación y otros

- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo
- Manejo a nivel usuario de computación e informática.



DIRECCION DE GESTION DE LOS RECURSOS FORESTALES

Artículo 92º.- La Dirección de Gestión de los Recursos Forestales es el órgano encargado de organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades y los proyectos de inversión orientados al manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y biodiversidad, con énfasis en los sistemas de Agroforestería y reforestación para el desarrollo de los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La Dirección de Gestión de los Recursos Forestales, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes especialistas: Agroforestería, conservación forestal y aprovechamiento forestal.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Artículo 93º.- Son funciones y atribuciones del Director de Gestión de los Recursos Forestales:

- a) Apoyar en la identificación y priorización de los proyectos de inversión en materia forestal y de fauna silvestre.
- b) Elaborar o supervisar la contratación para la formulación de los expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos de inversión pública en materia forestal y de fauna silvestre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- c) Ejecutar y supervisar las actividades y los proyectos de inversión orientados a la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, con énfasis en los sistemas agroforestales y reforestación.
 - d) Organizar y mantener un sistema de información, control, registro y supervisión de las materias a su cargo, en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
 - e) Ejecutar, coordinar y supervisar la capacitación y asistencia técnica a los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas, para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
 - f) Promover la transferencia de tecnologías y el intercambio de experiencias a los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas.
 - g) Participar en la formulación y ejecución de las medidas de prevención y mitigación, entre otros, de los desastres naturales por inundación e incendios forestales.
 - h) Promover la cadena de custodia y trazabilidad de la explotación de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Dirigir la liquidación y el cierre de los proyectos de inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Articular con los gobiernos regionales y locales, los proyectos de inversión orientados al manejo y conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, dentro del ámbito de intervención.
- k) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.



Artículo 94º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Sobre el personal asignado

b) Supervisión Recibida

Del Director Ejecutivo

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 95º.- Requisitos para ocupar el cargo de Dirección de Gestión de los Recursos Forestales:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional de Ingeniero Forestal o carreras afines a la función.



b) Experiencia

Experiencia mínima de cinco (05) años en Instituciones públicas o privadas

c) Capacitación y otros

- Estudios de especialización o experiencia en conservación de recursos naturales.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

SECRETARIA

Artículo 96º.- Son Funciones y/o atribuciones de la Secretaria de la Dirección de Gestión de los Recursos Forestales:

a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Dirección de Gestión de Recursos Forestales, dando seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.

b) Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la institución conforme a las normas legales sobre la materia.

c) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Director, facilitando la obtención de los recursos tales como informes, documentos, equipos o suministros necesarios para ejecución.

Ejecutar labores de apoyo administrativo tales como, llevar el registro de llamadas telefónicas, coordinar reuniones, concertar citas, administrar los materiales de oficina.

d) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 97º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida.

Del Director de la Dirección de Gestión de los Recursos Forestales.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

Artículo 98º.- Requisitos para ocupar el cargo de Secretaria de la Dirección de Recursos Forestales.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título de Secretariado Ejecutivo o de Técnico en Administración.

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en labores secretariales

c) Capacitación y Otros

- Capacitación en cursos de redacción y ortografía
- Conocimiento en programas de cómputo e internet a nivel usuario
- Conocimiento de procesos de trámite documentario.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo

ESPECIALISTA EN AGROFORESTERIA

Artículo 99º.- Son funciones y atribuciones del Especialista en Agroforesteria:

a) Ejecutar y supervisar las actividades y los proyectos de inversión orientados a la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, con énfasis en los sistemas agroforestales.

Coordinar con los gobiernos regionales y locales, los proyectos de inversión orientados al manejo agroforestal, dentro del ámbito de intervención.

c) Elaborar los planes de trabajo de las actividades agroforestales en el ámbito del PEDAMAALC.

d) Organizar e implementar los planes concertados de manejo agroforestal, con la participación directa de la población involucrada.

e) Identificar, diseñar, instalar, y desarrollar en coordinación, con agentes involucrados en el desarrollo del tema de la Región, de modelos agroforestales, en el ámbito del Proyecto Especial.

f) Elaboración del diagnóstico Socio – Económico y Ambiental en el ámbito de influencia del PEDAMAALC.

g) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 100º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna



b) Supervisión Recibida

Del Director de Gestión de los Recursos Forestales

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 101º Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en Agroforestería.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional de Ingeniero Forestal o carreras afines a la función.

b) Experiencia

Experiencia mínima de cinco (05) años en instituciones públicas o privadas

Estudios de especialización o experiencia en sistemas agroforestales.

c) Capacitación y Otros

- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.



ESPECIALISTA EN CONSERVACION FORESTAL

Artículo 102º.- Son funciones y atribuciones del Especialista en Conservación Forestal:

- Ejecutar las actividades y los proyectos de inversión orientados a la conservación forestal.
- Apoyar en la identificación y priorización de los proyectos de inversión en conservación forestal y de fauna silvestre.
- Elaborar la formulación de los expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos de inversión pública en conservación forestal y de fauna silvestre.
- Ejecutar y supervisar las actividades y los proyectos de inversión orientados a la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Promover la transferencia de tecnologías y el intercambio de experiencias a los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas.
- Participar en la formulación y ejecución de las medidas de prevención y mitigación, entre otros, de los desastres naturales por inundación e incendios forestales.



- g) Promover la cadena de custodia y trazabilidad de la explotación de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- h) Elaborar los planes de trabajo de las actividades forestales y de fauna silvestre en el ámbito del PEDAMAALC.
- i) Difundir en coordinación con el Director de Gestión de los Recursos forestales las normas relacionadas con la protección y conservación de los recursos naturales.
- j) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 103º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna

b) Supervisión Recibida

Del Director de Gestión de los Recursos Forestales

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 104º Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en Conservación forestal.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional de Ingeniero Forestal o carreras afines a la función.

b) Experiencia

Experiencia mínima de cinco (05) años en Instituciones públicas o privadas

Capacitación y otros

- Estudios de especialización o experiencia en temas relacionados en forestales.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

ESPECIALISTA EN APROVECHAMIENTO FORESTAL

Artículo 105º.- Son funciones y atribuciones del Especialista en Aprovechamiento Forestal:

- a) Ejecutar actividades y los proyectos de inversión orientados al aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- b) Apoyar en la identificación y priorización de los proyectos de inversión en aprovechamiento forestal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- c) Elaborar la formulación de los expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos de inversión pública en aprovechamiento forestal.
- d) Ejecutar, coordinar y supervisar la capacitación y asistencia técnica a los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas, para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- k) Promover la cadena de custodia y trazabilidad de la explotación de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- l) Elaborar los planes de trabajo de las actividades de aprovechamiento forestal en el ámbito del PEDAMAALC.
- m) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 106º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna

b) Supervisión Recibida

Del Director de Gestión de los Recursos Forestales

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 107º.- Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en Aprovechamiento Forestal.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional de Ingeniero Forestal o carreras afines a la función.

b) Experiencia

Experiencia mínima de cinco (05) años en instituciones públicas o privadas

c) Capacitación y Otros

- Estudios de especialización o experiencia en temas relacionados en forestales.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.



CAPITULO VI

ORGANOS DESCONCENTRADOS

DIRECCIONES ZONALES

Artículo 108º.- Las Direcciones Zonales, son los órganos desconcentrados del PEDAMAALC, que ejecutan y supervisan las actividades y los proyectos de inversión orientados al desarrollo agroeconómico y la gestión de los recursos forestales en sus ámbitos territoriales, para el desarrollo de los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas. Dependen Jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Para ello se ha establecido el funcionamiento de las siguientes zonales:

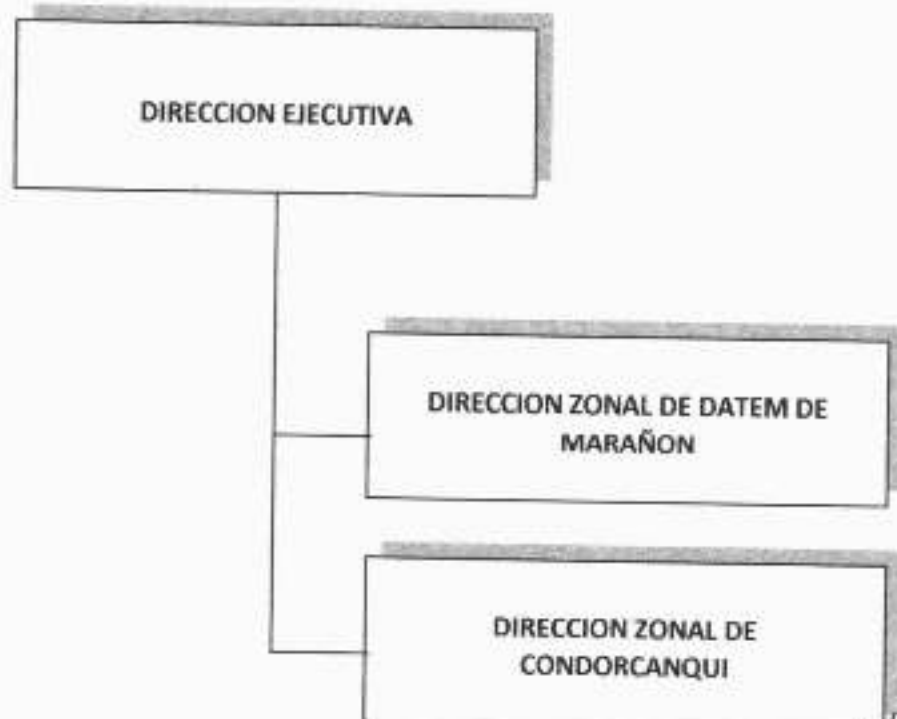
- Dirección Zonal de Datem Marañon
- Dirección Zonal de Condorcanqui



Las Direcciones Zonales, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes profesionales: Director, Especialista en agroforestería, especialista en conservación forestal, especialista en aprovechamiento forestal, especialista en formulación de proyectos de inversión, especialista en cultivos alimenticios, especialista en cultivos tropicales, especialista en agronegocios y especialista en crías.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

Artículo 109º.- Son funciones y atribuciones de las Direcciones Zonales:

- a) Apoyar a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento en la identificación y priorización de los proyectos de inversión, en materia de desarrollo agropecuario y de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- b) Apoyar a la Dirección de Estudios en la elaboración de estudios de pre-inversión en materia forestal, agropecuaria e infraestructura agraria, en el marco de los objetivos y las funciones del Proyecto Especial.
- c) Ejecutar y supervisar las actividades y los proyectos de inversión que contribuyan a mejorar la producción, productividad, asociatividad y el acceso a los mercados de los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas, y en la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, con énfasis en los sistemas agroforestales y reforestación.
- d) Ejecutar, coordinar y supervisar la capacitación y asistencia técnica a los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas para mejorar su competitividad de manera sostenible e inclusiva, así como para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- e) Organizar y mantener un sistema de información, control, registro y supervisión de las materias a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Seguimiento.
- f) Promover la transferencia de tecnologías, las buenas prácticas agrarias y el intercambio de experiencias a los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas.
- g) Apoyar la diversificación de la producción en el ámbito de intervención, para la generación de oportunidades económicas.
- h) Promover el acceso a la certificación orgánica y el comercio justo, que permita el posicionamiento de los productos del ámbito de intervención.
- i) Participar en la formulación y ejecución de las medidas de prevención y mitigación, entre otros, de los desastres naturales por inundación e incendios forestales.
- j) Promover la cadena de custodia y trazabilidad de la explotación de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- k) Dirigir la liquidación y el cierre de los proyectos de inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- l) Articular con los gobiernos regionales y locales, los proyectos de inversión orientados al manejo y conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, dentro del ámbito de intervención.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

m) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 110º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Del Personal Asignado

b) Supervisión Recibida

Del Director Ejecutivo

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 111º Requisitos para ocupar el cargo de Director Zonal.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

Título profesional de ingeniero agrónomo o carreras afines a la función.

b) Experiencia

Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en instituciones públicas o privadas.

c) Capacitación y Otros

- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.
- Capacitación en gestión pública.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.



SECRETARIA (2)

Artículo 112º.- Son funciones de la Secretaria:

- Organizar y administrar las actividades secretariales.
- Organizar y supervisar el seguimiento de expedientes ingresados al despacho del Director Zonal, preparando periódicamente el informe situacional.
- Concertar citas, mantener actualizada la agenda e informar en forma diaria al Director Zonal sobre la misma.
- Tramitar el abastecimiento de los insumos y equipos necesarios para la Dirección Zonal con la debida anticipación.
- Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la institución conforme a las normas legales sobre la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- f) Coordinar con las demás áreas sobre eventos y actividades relacionados con la Dirección Zonal del PEDAMAALC.
- g) Ejecutar labores de apoyo administrativo tales como, llevar el registro de llamadas telefónicas, coordinar reuniones, concretar citas, administrar los materiales de oficina, redacción de diversos documentos.
- h) Guarda reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- i) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 113º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida

Del Director Zonal.

c) Líneas de Coordinación.

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 114º.- Requisitos para ocupar el Cargo de Secretaria:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título de Secretariado Ejecutivo o de Técnico en Administración.

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en labores secretariales.

c) Capacitación y Otros

- Capacitación en cursos de redacción y ortografía
- Conocimiento en programas de cómputo e internet a nivel usuario
- Conocimiento de procesos de trámite documentario.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo

ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO – CONTABLE (2)

Artículo 115º.- Son funciones del Asistente Administrativo:

- a) Elaborar ayudas memorias, cuadros estadísticos y otros documentos de trabajo de la Dirección Zonal.



- b) Responder por la información y documentación que se le encargue.
- c) Elaboración de requerimientos y rendiciones de viáticos y otros.
- d) Apoyo en la elaboración del POI de la Dirección Zonal.
- e) Brindar asistencia administrativa contable
- f) Elaborar informes y documentos sobre las actividades de su competencia.
- g) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 116º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida

Del Director Zonal.

c) Líneas de Coordinación.

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 117º.- Requisitos para ocupar el Cargo del Asistente Administrativo Contable

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Egresado universitario o Título Técnico de Instituto de Educación Superior.

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en labores Similares en el sector público o privado.

c) Capacitación y Otros

- Conocimiento de las normas generales de procedimientos administrativos
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo
- Manejo a nivel usuario de computación e internet.

ESPECIALISTA EN AGROFORESTERIA (2)

Artículo 118º.- Son funciones y atribuciones del Especialista en Agroforesteria:

- a) Ejecutar y supervisar las actividades y los proyectos de inversión orientados a la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, con énfasis en los sistemas agroforestales, dentro de su jurisdicción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- b) Coordinar con los gobiernos regionales y locales, los proyectos de inversión orientados al manejo agroforestal, dentro de su jurisdicción.
- c) Elaborar los planes de trabajo de las actividades agroforestales, dentro de su jurisdicción.
- d) Organizar e implementar los planes concertados de manejo agroforestal, con la participación directa de la población involucrada.
- e) Identificar, diseñar, instalar, y desarrollar en coordinación, con agentes involucrados en el desarrollo del tema de la Región, de modelos agroforestales, dentro de su jurisdicción.
- f) Elaboración del diagnóstico Socio – Económico y Ambiental, dentro de su jurisdicción.
- g) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 119º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna

b) Supervisión Recibida

Del Director Zonal.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 120º.- Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en Agroforestería.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional de Ingeniero Forestal o carreras afines a la función.

b) Experiencia

- Experiencia mínima de cinco (05) años en instituciones públicas o privadas
- Estudios de especialización o experiencia en sistemas agroforestales.

c) Capacitación y otros

- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

ESPECIALISTA EN CONSERVACION FORESTAL (2)

Artículo 121º.- Son funciones y atribuciones del Especialista en Conservación Forestal:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- a) Ejecutar las actividades y los proyectos de inversión orientados a la conservación forestal, dentro de su jurisdicción.
- b) Apoyar en la identificación y priorización de los proyectos de inversión en conservación forestal y de fauna silvestre.
- c) Elaborar la formulación de los expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos de inversión pública en conservación forestal y de fauna silvestre, en el ámbito de influencia de la Dirección Zonal.
- d) Ejecutar y supervisar las actividades y los proyectos de inversión orientados a la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- e) Promover la transferencia de tecnologías y el intercambio de experiencias a los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas.
- f) Participar en la formulación y ejecución de las medidas de prevención y mitigación, entre otros, de los desastres naturales por inundación e incendios forestales.
- g) Promover la cadena de custodia y trazabilidad de la explotación de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- h) Elaborar los planes de trabajo de las actividades forestales y de fauna silvestre, dentro de su jurisdicción.
- i) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.



Artículo 122º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna

b) Supervisión Recibida

Del Director Zonal.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC, y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 123º Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en Conservación forestal.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional de Ingeniero Forestal o carreras afines a la función.

b) Experiencia

Experiencia mínima de cinco (05) años en instituciones públicas o privadas

c) Capacitación y otros



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- Estudios de especialización o experiencia en temas relacionados en forestales.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

ESPECIALISTA EN APROVECHAMIENTO FORESTAL (2)

Artículo 124º.- Son funciones y atribuciones del Especialista en Aprovechamiento Forestal:

- a) Ejecutar actividades y los proyectos de inversión orientados al aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, dentro de su jurisdicción.
- b) Apoyar en la identificación y priorización de los proyectos de inversión en aprovechamiento forestal.
- c) Elaborar la formulación de los expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos de inversión pública en aprovechamiento forestal.

Organizar y mantener un sistema de información, control, registro y supervisión de las materias a su cargo, en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

- e) Ejecutar, coordinar y supervisar la capacitación y asistencia técnica a los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas, para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- f) Promover la cadena de custodia y trazabilidad de la explotación de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- g) Elaborar los planes de trabajo de las actividades de aprovechamiento forestal, dentro de su jurisdicción.
- h) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 125º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna

b) Supervisión Recibida

Del Director Zonal.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.



Artículo 126º.- Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en Aprovechamiento Forestal.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional de Ingeniero Forestal o carreras afines a la función.

b) Experiencia

Experiencia mínima de cinco (05) años en instituciones públicas o privadas

c) Capacitación y otros

- Estudios de especialización o experiencia en temas relacionados en forestales.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.



ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION

Artículo 127º.- Son funciones y atribuciones del Especialista en Formulación y Evaluación de Inversión:

- Recopilar, organizar, sistematizar y manejar un banco de datos socioeconómicos, dentro de su jurisdicción.
- Control de calidad, consistencia y/o validación de información de los proyectos en la fase de pre inversión.
- Proponer y participar en la concertación de líneas de financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión.
- Elaborar los estudios de pre inversión en materia forestal, agropecuaria e infraestructura agraria enmarcados en los objetivos y las funciones del Proyecto Especial para el desarrollo de los productores agrarios, comunidades campesinas y nativas con la finalidad de alcanzar el desarrollo agrario sostenible, articulado e inclusivo.
- Garantizar la formulación y evaluación de los proyectos de acuerdo a los contenidos mínimos establecidos por el SNIP.
- Desarrollar los planes de trabajo o términos de referencia de los estudios programados, para el trámite correspondiente ante la OPI.
- Efectuar el registro de los PIP así como sus modificaciones, mediante las fichas respectivas en el banco de proyectos del SNIP.
- Realizar el seguimiento de tramitación y aprobación ante la OPI, de los proyectos de pre inversión elaborados por la Dirección Zonal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

- i) Mantener al día y difundir a nivel de la Dirección Zonal, toda la información relativa al SNIP.
- j) Propiciar el registro de consistencia y modificaciones, de los proyectos en la fase de inversión.
- k) Elaborar el informe de cierre de los proyectos de inversión pública una vez aprobada su liquidación.
- l) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 128º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Sobre el personal asignado.

b) Supervisión Recibida

Del Director Zonal.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignados según corresponda.



Artículo 129º.- Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

Título profesional de Economista o carreras afines a la función.

b) Experiencia.

- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.
- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

c) Capacitación y otros

- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.



ESPECIALISTA EN CULTIVOS ALIMENTICIOS (2)

Artículo 130º.- Son Funciones y/o atribuciones del Especialista en Cultivos Alimenticios:

- a) Formular y elaborar expedientes técnicos de las actividades programadas para buscar su financiamiento a través de instituciones públicas y/o privadas, en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, dentro de su jurisdicción.

- b) Promover el acceso a la certificación orgánica y el comercio justo que permita el posicionamiento de los productos del ámbito de la Dirección Zonal.
- c) Impulsar el desarrollo de la actividad de cultivos alimenticios sostenible, desde el punto de vista social, económico y ambiental en el ámbito de la Dirección Zonal.
- d) Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente a los productores de cultivos alimenticios en el ámbito de la Dirección Zonal.
- e) Promover la organización de los productores en asociaciones y difundir sus resultados.
- f) Promover el desarrollo de cultivos alimenticios a nivel de agricultores organizados que posibilite beneficiarse de un mayor valor agregado de sus productos.
- g) Formular costos de producción de los cultivos alimenticios del ámbito de la Dirección Zonal.
- h) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 131º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida.

Del Director de la Dirección Zonal Datem Marañon.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 132º.- Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en cultivos alimenticios:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional universitario en agronomía o Ciencias Agrícolas.

Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en actividades similares, en instituciones públicas o privadas.

c) Capacitación y Otros

- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo
- Manejo a nivel usuario de computación e informática.



ESPECIALISTA EN CULTIVOS TROPICALES (2)

Artículo 133º.- Son Funciones y/o atribuciones del Especialista en Cultivos Tropicales:

- a) Formular y elaborar expedientes técnicos de las actividades programadas para buscar su financiamiento a través de instituciones públicas y/o privadas, en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, dentro de su jurisdicción.
 - b) Promover el acceso a la certificación orgánica y el comercio justo que permita el posicionamiento de los productos del ámbito de intervención
 - c) Conducir la instalación de semilleros de cultivos tropicales, para la obtención de semillas mejoradas y garantizadas empleando de preferencia el material básico como resultado de las investigaciones.
 - d) Impulsar el desarrollo de la actividad de cultivos tropicales sostenible, desde el punto de vista social, económico y ambiental en el ámbito de la Dirección Zonal.
 - e) Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente a los productores de cultivos tropicales dentro de su jurisdicción.
 - f) Promover la organización de los productores en asociaciones y difundir sus resultados.
- Promover el desarrollo de cultivos tropicales a nivel de agricultores organizados que posibilite beneficiarse de un mayor valor agregado de sus productos.
- Formular costos de producción de los cultivos tropicales del ámbito de la Dirección Zonal.
- i) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.



Artículo 134º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida.

Del Director Zonal.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.



Artículo 135º Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en cultivos tropicales:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional universitario en agronomía o Ciencias Agrícolas.

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en actividades similares, en instituciones públicas o privadas.

c) Capacitación y otros

- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo
- Manejo a nivel usuario de computación e informática.

ESPECIALISTA EN AGRONEGOCIOS (2)

Artículo 136º Son Funciones y/o atribuciones del Especialista en Agronegocios:

a) Identificar en la zona de influencia de la Dirección Zonal del Datem Marañon del PEDAMAALC, grupos meta organizados con potencial para ser desarrollados e incluidos en las cadenas de valor priorizadas.

b) Analizar y diseñar alternativas de solución a los problemas identificados que contemplen los aspectos sociales, económicos y ambientales.

Planifica, desarrolla capacitaciones y metodologías en el tema de agronegocios y gestión empresarial, en el ámbito de la Dirección Zonal.

Coordina y ejecuta los procesos de formulación de planes de negocios, articulados a cadena de valor, que permitan el acceso de productos agrícolas y no agrícolas a mercados nacionales, regionales.

e) Implementar estrategias de promoción, publicidad, mercadeo, fomento de alianza para escalar la realización de operaciones comerciales de productos agropecuarias, en el ámbito de la Dirección Zonal.

Desarrolla estrategias y acciones para incrementar la producción, oferta y demanda en mercados locales, nacionales.

g) Identifica y caracteriza viabilidad y rentabilidad de propuestas de negocios en mercados locales, nacionales.

h) Realizar estudios sobre las cadenas agroalimentarias, en el ámbito de la Dirección Zonal.

i) Elaboración de planes de marketing

j) Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.

Artículo 137º.- Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida.

Del Director Zonal.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 138º.- Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en cultivos tropicales:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional universitario en economía, administración, agronomía.

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en actividades similares, en instituciones públicas o privadas.

c) Capacitación y otros

- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo
- Manejo a nivel usuario de computación e informática.



ESPECIALISTA EN CRIANZAS (2)

Artículo 139º.- Son Funciones y/o atribuciones del Especialista en Crianzas:

- Formular y elaborar expedientes técnicos de las actividades programadas para buscar su financiamiento a través de instituciones públicas y/o privadas, en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, en el ámbito de la Dirección Zonal.
- Impulsar el desarrollo de la actividad de crianza de animales, desde el punto de vista social, económico y ambiental en el ámbito de la Dirección Zonal.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica en crianza de animales en el ámbito de la Dirección Zonal.
- Promover la organización de los productores en asociaciones y difundir sus resultados.
- Promover el desarrollo de crianza de animales a nivel de agricultores organizados que posibilite beneficiarse de un mayor valor agregado de sus productos.
- Formular costos de producción de animales en el ámbito de la Dirección Zonal.
- Cumplir con las demás tareas que le encomienda su jefe inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PEDAMAALC

Artículo 140º Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a) Supervisión Ejercida

Ninguna.

b) Supervisión Recibida.

Del Director Zonal.

c) Líneas de Coordinación

Con todos los órganos estructurados del PEDAMAALC y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 141º Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en crianza:

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título profesional universitario en zootecnia y carreras afines.

b) Experiencia

Experiencia no menor a tres (03) años en actividades similares, en instituciones públicas o privadas.

c) Capacitación y Otros

- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo
- Manejo a nivel usuario de computación e informática.



TITULO III

DISPOSICION FINAL

UNICA: El presente Manual de Organización y Funciones podrá modificarse de acuerdo a las necesidades operativas y las que surjan por racionalización y en general cuando las circunstancias así lo requieran, por razones inherente a la dinámica de la nueva estrategia Proyecto Especial. La Modificación se aprobará mediante Resolución Ministerial.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PEDAMAALC

