



**MINISTERIO
DE AGRICULTURA
Y RIEGO**

Unidad Ejecutora 016
**PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
(PESCS)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Elaborado por:

Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento del PESCS

AYACUCHO, FEBRERO DEL 2015

PRESENTACION

El Proyecto Especial Sierra Centro Sur (PESCS), por intermedio de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento actualiza y adecúa el presente instrumento de gestión técnico-normativo, denominado Manual de Organización y Funciones (MOF), en mérito a lo dispuesto en el Manual de operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 00715-2014-MINAGRI.

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento de gestión que detalla la estructura, funciones, relaciones y tareas de las diferentes unidades orgánicas de la Institución, en estrecha relación con el Manual de Operaciones (M.O.); asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponda y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brindan.

Mediante el Decreto Supremo N° 011-2008-AG modificado con Decreto Supremo N° 002-2012-AG, se constituye el Consejo Directivo del PESCS, como máximo órgano y encargado de establecer las políticas, planes, objetivos, estrategias, actividades y metas, así como un ente que supervisa la administración general y la marcha institucional; en materia presupuestaria el PESCS constituye una Unidad Ejecutora del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego.

Por otro lado, los instrumentos de gestión vigentes del PESCS, tales como el ROF, CAP y MOF, datan desde los años 1998, 1999 y 2010, respectivamente; consecuentemente han perdido vigencia y requieren su actualización y adecuación a la realidad actual del PESCS establecida en el Manual de Operaciones (M.O.) aprobado mediante Resolución Directoral N° 00715-2014-MINAGRI.

Lo indicado anteriormente, obliga que de manera previa y en tanto se defina la incorporación a las normas de la Ley del SERVIR que dispone la formulación y aprobación de un “Manual de Perfiles de Puestos”, con la finalidad de formalizar y viabilizar las operaciones y acciones actuales de sus diferentes órganos y sus correspondientes directivos y servidores, así como promover el adecuado funcionamiento institucional, se requiere la actualización del presente MOF.

Para entrar en vigencia, debe ser aprobado mediante acto resolutivo por el Titular del PESCS con conocimiento del Consejo Directivo, en concordancia con la Relación de Puesto en número de sesenta y tres (63) consignado en el Manual de Operaciones (M.O.) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 00715-2014-MINAGRI.

○ Ayacucho, Febrero del
2015

INDICE		Pág.
PRESENTACION		02
INDICE		03
TITULO I	: DISPOSICIONES GENERALES	04
CAPITULO I	: DE LA VISION CONTENIDO Y ALCANCE	
CAPITULO II	: DE LA NATURALEZA, DEPENDENCIA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES	
TITULO II	: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES	07
CAPITULO I	: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	07
CAPITULO II	: DEL ORGANO DE DIRECCIÓN	08
Sección I	: De la Dirección Ejecutiva	08
CAPITULO III	: DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO	15
Sección I	: Del Órgano de Control Institucional	15
CAPITULO IV	: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	29
Sección I	: De la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento	29
Sección II	: De la Oficina de Asesoría Legal	42
CAPITULO V	: DEL ÓRGANO DE APOYO	50
Sección I	: De la Oficina de Administración	50
CAPITULO VI	: DE LOS ORGANOS DE LÍNEA	86
Sección I	: De la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego	86
Sección II	: De la Dirección de Desarrollo Agroeconómico	103
CAPITULO VII	: DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	113
Sección I	: De las Direcciones Zonales	113
<u>(Obras)</u>	: Funciones del Residente de Obra	124
	: Funciones del Supervisor de Obra	126
	: Funciones del Administrativo de Obra	128
TITULO III	: DISPOSICIONES FINALES	129
Anexo N° 01	: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	130

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA VISION, CONTENIDO Y ALCANCE

Art. 1°.- CONTENIDO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Proyecto Especial Sierra Centro Sur (en adelante PESCS), detalla la estructura, funciones, relaciones y tareas de las diferentes Unidades Estructuradas de la Institución, también determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones específicas que les competen, en estrecha relación con El Manual de Operaciones (M.O).

Art. 2°.- BASE LEGAL

- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que establece el marco general sobre el diseño y estructura de la Administración Pública, su reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 030-2005-PCM.
- Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que establece los principios y normas básicas de organización, así como competencias y funciones del Poder Ejecutivo.
- Ley de Procedimiento Administrativo General Nº 27444
- Decreto Legislativo Nº 997, que aprueba la Ley de Organización Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley Nº 30048.
- Decreto Supremo Nº 072-82-PCM; de creación del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.
- Decreto Supremo Nº 030-2008-AG, Aprueban fusión del INRENA e INADE en el Ministerio de Agricultura, siendo éste último el ente absorbente.
- Decreto Supremo Nº 011-2008-AG y su modificatoria con Decreto Supremo Nº 002-2012-AG, que constituyen Consejos Directivos en los Proyectos Especiales.
- Decreto Supremo Nº 059-2006-AG, Adscriben el pliego INADE, incluido el PESCS, al Ministerio de Agricultura como Organismo Público Descentralizado.
- Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Directiva Nº 001-95-INAP/DRN “Normas para la Formulación del MOF”.

- TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado con Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Autoridad Nacional del Servicio Civil N° 30057
- Resolución Ministerial N° 00715-2014-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS.

Artículo 3°.- ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es de aplicación obligatoria en todos los órganos estructurados del Proyecto Especial Sierra Centro Sur (PESCS).

Artículo 4°.- APROBACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) será aprobado mediante acto resolutivo por la Dirección Ejecutiva del PESCS.

CAPITULO II

DE LA NATURALEZA, DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 5°.- Naturaleza, Dependencia y Objeto

El PESCS constituye una unidad Ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego, que depende del Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, con el objeto de formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública en la materia, para elevar el nivel de vida de los departamentos de Ayacucho, Apurímac, Cusco y Huancavelica, en el marco de las políticas y planes en materia agraria.

Artículo 6°.- Del ámbito Territorial

El PESCS tiene su domicilio legal en la ciudad de Ayacucho, provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho y desarrolla sus actividades en los departamentos de Ayacucho, Apurímac, Cusco y Huancavelica.

Artículo 7°.- Funciones Generales

Son funciones generales del PESCS los siguientes:

- a) Identificar, promover, formular y ejecutar los programas y proyectos de inversión pública de infraestructura de riego, desarrollo agropecuario y forestal.
- b) Promover la intervención articulada de los tres niveles de gobierno, alineadas a la política nacional agraria y los planes de desarrollo regional y local concertados.

- c) Formular y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión pública, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Riego.

Artículo 8°.- Objetivo General

Contribuir al desarrollo agrario regional, mediante ejecución de proyectos de infraestructura de riego y servicios de apoyo a la producción agropecuaria, con enfoque competitivo, sostenible e inclusivo; coordinada y articulada con los actores públicos dentro del ámbito de intervención.

Artículo 9°.- Objetivos Específicos

- a) Promover y ejecutar proyectos de inversión pública orientada a obras de infraestructura de riego de impacto regional en los departamentos de Apurímac, Ayacucho, Cusco y Huancavelica.
- b) Promover la producción, productividad y rentabilidad agraria de los productores en el ámbito de intervención.
- c) Impulsar la tecnificación de los sistemas de riego.
- d) Contribuir a la recuperación, conservación, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, suelos, forestal y biodiversidad.
- e) Promover la intervención articulada y complementaria del PESCS con los gobiernos regionales, locales y organizaciones de productores que contribuyan al desarrollo agrario en las zonas de intervención.
- f) Promover el fortalecimiento de las organizaciones agrarias, desarrollo de capacidades de actores involucrados en los diversos proyectos que promueve y ejecuta el PESCS.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 10°.- La Estructura Orgánica del PESCS, es la que muestra en el Organigrama Estructural, y se describe a continuación:

- 01 ÓRGANO DE DIRECCION
 - 01.1 Consejo Directivo
 - 01.2 Dirección Ejecutiva
- 02 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
 - 02.1 Órgano de Control institucional
- 03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
 - 03.1 Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
 - 03.2 Oficina de Asesoría Legal
- 04 ORGANO DE APOYO
 - 04.1 Oficina de Administración
- 05 ÓRGANOS DE LÍNEA
 - 05.1 Dirección de Infraestructura Agrario y Riego
 - 05.2 Dirección de Desarrollo Agroeconómico
- 06 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
 - 06.1 Dirección Zonal Abancay
 - 06.2 Dirección Zonal Cusco
 - 06.3 Dirección Zonal Andahuaylas
 - 06.4 Dirección Zonal Huancavelica

CAPITULO II

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

SECCION I

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 11°.- La Dirección Ejecutiva es el órgano encargado de la función de dirección, organización, coordinación, supervisión, evaluación y conducción del PESCS; es responsable de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos, de acuerdo con la política impartida por el Pliego MINAGRI y el Consejo Directivo del PESCS.

Obedece a la necesidad de contar con una Dirección Centralizada, que ejerza funciones ejecutivas, de administración y representación del PESCS.

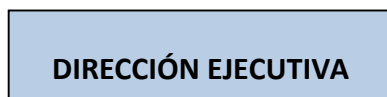
Mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos del Pliego MINAGRI, así como con las Unidades Ejecutoras y otros organismos del Estado que ejecutan obras y acciones de desarrollo en su jurisdicción.

Coordina con el Consejo Directivo del PESCS y responde ante ésta, respecto a sus acciones administrativas y técnicas.

Está a cargo de un Director (a) Ejecutivo (a) designado por Resolución Ministerial.

Para su normal funcionamiento, la Dirección Ejecutiva cuenta con la siguiente estructura.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PUESTOS



CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

Nº de Orden	Denominación Estructural del Puesto	Denominación del Puesto Funcional	Código según M.O.	Nivel Rem.	Total
1	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo	01	D4	1
2	Secretaria – A	Secretaria Ejecutiva	02	TA	1
3	Chofer – C	Chofer II	03	TC	1
TOTAL					03

CÓD. M.O.: N° 01
NIVEL: D4

Dirección Ejecutiva

DIRECTOR EJECUTIVO

Artículo 12°.- Las funciones específicas del Director Ejecutivo son las siguientes:

- a) Dirigir la gestión integral del PESCS acorde a los objetivos y directivas del Pliego MINAGRI.
- b) Proponer para su aprobación el Plan Operativo Institucional, la Memoria Anual y el Manual de Operaciones; así como elaborar otros documentos de gestión que corresponda.
- c) Aprobar las normas, 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.
- d) Ejercer la dirección, administración general y representación legal ante las entidades públicas y privadas.
- e) Conducir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y Plan de Lucha contra la Corrupción.
- f) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y supervisar su implementación; así como designar a los comités especiales.
- g) Supervisar y coordinar permanentemente con las direcciones y oficinas del PESCS, para el seguimiento y evaluación la ejecución de los programas y proyectos de inversión así como de la gestión técnica, financiera y administrativa, verificando el cumplimiento de los Planes, Programas, Metas y Objetivos aprobados.
- h) Aprobar el sistema de indicadores de gestión e impacto de los proyectos de inversión en la población beneficiaria en coordinación con el MINAGRI.
- i) Establecer la línea base del ámbito de intervención del PESCS para su seguimiento y evaluación.
- j) Proponer el presupuesto institucional de apertura – PIA y remitir sus modificaciones al Pliego MINAGRI.
- k) Autorizar y suscribir contratos, sus ampliaciones, modificaciones y demás actos administrativos que correspondan hasta su culminación, en el marco de la normativa vigente.
- l) Promover, gestionar y suscribir convenios, acuerdos con personas jurídicas nacionales de Derecho Privado o de Derecho Público, para la ejecución de proyectos de inversión.
- m) 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.

- n) Designar al personal directivo y/o de confianza de acuerdo a la normativa vigente, dando cuenta al Viceministro (a) de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.
- o) Aprobar y autorizar la contratación de los trabajadores del PESCS, así como todas las acciones de personal que de la relación laboral se deriven, conforme a la normatividad laboral vigente.
- p) Aprobar los cargos, categorías y escalas remunerativas del personal, de conformidad con las directivas que en esta materia dicte el Pliego MINAGRI, así como en base a la normatividad vigente.
- q) Coordinar y prestar apoyo a la Procuraduría Pública del Ministerio para que asuman la defensa del PESCS, ante instancias administrativas, arbitrales o judiciales.
- r) Autorizar la apertura de cuentas bancarias así como la designación de los responsables de su manejo, con arreglo a las normas técnicas de control, del Sistema Nacional de Tesorería y la delegación de facultades si corresponde.
- s) Aprobar y suscribir la liquidación final de contratos, las minutas de declaración de fábrica, memoria descriptiva e informes finales.
- t) Aprobar los expedientes técnicos detallados en concordancia con el SNIP, así como suscribir contratos y convenios de las obras que se ejecuten mediante la modalidad de contrato (EPI), Administración Directa (EPD) y encargos.
- u) Emitir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
- v) Proponer la creación, desactivación o reestructuración de las Direcciones Zonales del PESCS.
- w) Las demás funciones que le encomiende el Ministro (a) de Agricultura y Riego y las que le corresponda conforme a la legislación vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario de Ing. Agrícola, Civil, Agrónomo, Economista o carreras afines, con maestría en Gestión Pública, Gerencia en Gestión de Proyectos, Gestión de Recursos Hídricos, Ingeniería de Recursos Hídricos o similares, habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	No menor de diez (15 años) en la profesión, de los cuales cinco (05) años en cargos similares o haber dirigido proyectos de inversión en organismos públicos o privados.
Competencias	Liderazgo y capacidad para desarrollar visión y estrategias, propulsor de cambios al interior de la organización, tomar decisiones, asumir riesgos, prever y analizar escenarios, buscar oportunidades, saber convocar talentos, motivarlos y orientarlos al logro de una estrategia corporativa, basándose en un alto esfuerzo de trabajo en equipo.
Conocimientos	En gestión pública, administración de proyectos de inversión y Gestión de Recursos Hídricos.

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- El Director (a) Ejecutivo (a) depende jerárquicamente del Consejo Directivo; presupuestal y administrativamente del Pliego MINAGRI y funcionalmente del Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.
- Ejerce autoridad sobre todos los directivos y servidores del PESCS.

CÓD. M.O.: N° 02
NIVEL: TA

Dirección Ejecutiva

SECRETARIA - A

Artículo 13°.- Las funciones específicas de la Secretaria – A (Secretaria Ejecutiva) son las siguientes:

- a) Brindar asistencia al Director Ejecutivo en las labores administrativas y de gestión institucional.
- b) Elaborar documentos administrativos o informáticos y cuadros estadísticos de acuerdo a las instrucciones específicas del Director Ejecutivo.
- c) Prestar apoyo en la ejecución de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo del Director Ejecutivo.
- d) Recopilar y consolidar la información que requiera el Director Ejecutivo para el desempeño de sus funciones.
- e) Recibir, registrar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Ejecutiva, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- f) Preparar la documentación para la revisión y firma del Director Ejecutivo.
- g) Participar en la organización de los eventos que realice la Dirección Ejecutiva.
- h) Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan, egresan y preparar periódicamente los informes de situación.
- i) Acatar disposiciones del Director Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones guardando reserva y confidencialidad respecto a las acciones que realiza.
- j) Intermediar en las comunicaciones vía Internet dirigidas al Director Ejecutivo.
- k) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Dirección Ejecutiva.
- l) Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- m) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la Dirección Ejecutiva.
- a) Mantener actualizado el registro de bienes muebles, asignados a la Dirección, su ubicación y custodia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- b) Apoyar en el trámite de viáticos de los Directores, especialistas y técnicos del PESCS.
- c) Supervisar las labores del personal auxiliar.
- n) Otras funciones, atribuciones inherentes al cargo y que le asigne el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Los requisitos mínimos para ocupar el cargo de Secretaria - A son las siguientes:

Formación	
Nivel educativo	Bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.
Experiencia	En cargos similares no menor a tres (03) años en el sector público o privado.
Competencias	Dominio de técnicas de relaciones públicas y protocolo.
Conocimientos	Estudios en paquetes informáticos a nivel de usuario y cursos de asistente de gerencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- La Secretaria - A depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Ejecutivo.

CÓD. M.O.: Nº 03
NIVEL: TC

Dirección Ejecutiva

CHOFER - C

Artículo 14°.- Las funciones específicas del Chofer – C (Chofer II) son siguientes:

- a) Conducir el vehículo a su cargo, trasladando al funcionario correspondiente, con estricta observancia del Reglamento y las señales de tránsito, su omisión será de entera responsabilidad del conductor.
- b) Supervisar, controlar, mantener la operatividad, buen estado y velar por el mantenimiento oportuno del vehículo a su cargo y efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- c) Efectuar reparaciones sencillas, para lo que deberá mantener las herramientas necesarias y responsabilizarse de los mismos; así como reportar cualquier desperfecto o anomalía al Área de Abastecimiento y SS.GG.
- d) Mantener al día la Bitácora, redactando en ella en forma pormenorizada las ocurrencias y consumo de combustibles, carburantes, cambio de repuestos y otros aspectos sobre el vehículo a su cargo.
- e) Llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
- f) Apoyo en la distribución y/o recojo según instrucciones, documentación administrativa o técnica de la Dirección Ejecutiva.
- g) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo Alcanzado	Instrucción secundaria completa, con licencia de conducir categoría A-II o A-III.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares, con certificación en mecánica automotriz.
Conocimientos	Conocer la ruta del ámbito de influencia del PESCS.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Chofer - C, jerárquicamente depende del Director Ejecutivo; sin embargo, por razones de funcionalidad, coordina y es supervisado por el Director de la Oficina de Administración.

CAPITULO III

DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

SECCION I

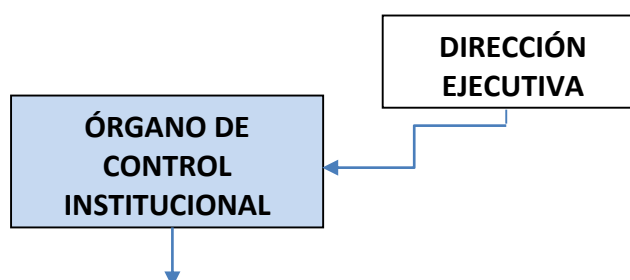
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 15°.- El Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de efectuar el control gubernamental en el ámbito jurisdiccional del PESCS, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

Depende administrativamente del PESCS y funcionalmente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello, informa directamente al Ministro, Consejo Directivo sobre los resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.

Para su normal funcionamiento, el Órgano de Control Institucional cuenta con la siguiente estructura:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PUESTOS



CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

Nº de Orden	Denominación Estructural del Puesto	Denominación del Puesto Funcional	Código según M.O.	Nivel Rem.	Total
1	Jefe de OCI	Jefe del Órgano de Control Institucional	04	D2	1
2	Auditor Técnico – B	Auditor Técnico	05	PB	1
3	Auditor Financiero – B	Auditor Financiero	06	PB	1
4	Técnico Administrativo – D	Técnico Administrativo	07	TD	1
5	Técnico Administrativo – A	Técnico Administrativo	08	TA	1
TOTAL					05

CÓD. M.O.: N° 04
NIVEL: D2

Órgano de Control Institucional

JEFE DEL OCI

Artículo 16°.- Las funciones específicas del Jefe del OCI son las siguientes:

- a) Ejercer el servicio de control a los actos y operaciones del PESCS sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control así como el control externo por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- c) Ejecutar servicios de control a los actos y operaciones del PESCS, que disponga la Contraloría General de la República, cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- d) Ejercer el control simultáneo en el PESCS dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del servicio de control posterior.
- e) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del PESCS, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- f) Supervisar la planificación, ejecución, elaboración y aprobación de los informes resultantes de los servicios de control realizados y remitir a la Contraloría General de la República, como al Titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones de la materia.
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad a las recomendaciones como resultado de los servicios de control posterior y servicios relacionados, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de Entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- i) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones

del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República sobre la materia.

- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de los servicios de control del ámbito de la entidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la Entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Dirigir, supervisar y evaluar al personal profesional y técnico del Órgano de Control Institucional.
- m) Programar y ejecutar inspecciones a las obras que se ejecuten por administración directa e indirecta (contrato y encargo) dentro del ámbito de la Entidad.
- n) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República
- o) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de los servicios de control se realice de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de otra cualquier otra institución universitaria o de nivel superior, con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Participar como veedor en los actos públicos de los distintos procesos de selección para la contratación de obras, bienes y servicios, así como en la contratación y evaluación de personal que realice el PESCS.
- r) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- s) Cautelar que el personal de OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- t) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de los servicios de control y servicios relacionados.
- u) Las demás funciones inherentes al cargo y que le asigne el Consejo Directivo y por encargo de éste la Dirección Ejecutiva, así como las que establezca la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario, con Estudios de Maestría en Auditoría Gubernamental, Gestión Pública o afines, habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de diez (10) años en la profesión, de los cuales cinco (05) deben ser en el ejercicio de control gubernamental en el sector público.
Competencias	<p>Generales:</p> <p>Compromiso, trabajo en equipo, proactividad, comunicación, planificación, organización, pensamiento analítico, trabajo bajo presión y orientación hacia resultados.</p> <p>Específicas:</p> <p>Poseer moralidad intachable, lo cual se evidencia con:</p> <p>Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. No estar ni haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado sanción de destitución o despido. - No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador cuyo impedimento se extiende hasta por cinco (05) años contados desde la imposición de la sanción. No haber sido condenado con resolución firme por delito doloso. - No estar ejerciendo actividad lucrativa e interviniendo directa o indirectamente en la dirección y/o gestión de cualquier actividad pública o privada excepto las de carácter docente. - Otros que la Contraloría General determine en función de las actividades que desarrolla en el PESCS.
Conocimientos	Cursos de especialización y capacitación profesional en gestión pública, control gubernamental, contrataciones con el estado, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública u otras relacionadas al cargo en los dos (02) últimos años.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El Jefe del Órgano de Control Institucional depende administrativamente de la Dirección Ejecutiva; funcionalmente de la Contraloría General de la República.
- Tiene autoridad sobre el Auditor Técnico y Financiero así como del personal técnico administrativo, supervisando las labores que desempeñan.

CÓD. M.O.: N° 05
NIVEL: PB

Órgano de Control Institucional

AUDITOR TÉCNICO - B

Artículo 17°.- Las funciones específicas del Auditor Técnico – B son las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de cumplimiento, entre otros.
- b) Supervisar o participar en la planificación, ejecución, elaboración y aprobación de los informes de auditoría de cumplimiento resultantes de los servicios de control posterior realizados, respecto a la elaboración de los estudios de pre-inversión e inversión; ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa (administración directa) e indirecta (contrata), de conformidad con las disposiciones de la materia.
- c) Revisar y validar los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría definitivo para su aprobación.
- d) Participar en la planificación y ejecución de control simultáneo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del servicio del control posterior.
- e) Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría de su competencia descritos en el programa, verificando las conclusiones y recomendaciones arribadas por el auditor Jefe de Comisión, integrante y profesional experto, cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental.
- f) Revisar o elaborar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si éstas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales, aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- g) Revisar o elaborar la redacción y sustento de las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios presentados.
- h) Revisar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada por el profesional de la comisión auditora y experto, en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la contraloría.
- i) Elaborar los programas de auditoría de su competencia, estableciendo los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de los servicios de control posterior programadas.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la

ejecución de los servicios de control en el ámbito de la entidad.

- k) Supervisar y validar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.
- l) Verificar el registro y archivo de la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas por el OCI.
- m) Evaluar y gestionar oportunamente las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- n) Evaluar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general según su competencia, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría de la República sobre la materia.
- o) Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad a las recomendaciones como resultado de los servicios de control posterior y servicios relacionados, asesorando, verificando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- p) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría de cumplimiento, cuando correspondan.
- q) Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el jefe de OCI según corresponda.

REQUISITOS MINIMOS:

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Auditor Técnico - B:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil y/o ramas afines, habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en la profesión, de los cuales tres (03) deben ser en el ejercicio de Control Gubernamental en el sector público y privado, realizando exámenes especiales o auditoría de cumplimiento a la ejecución de obras públicas.

Competencias	<p>Generales:</p> <p>Compromiso, trabajo en equipo, proactividad, comunicación, planificación, organización, pensamiento analítico, trabajo bajo presión y orientación hacia resultados.</p> <p>Específicas:</p> <p>Poseer moralidad intachable, lo cual se evidencia con:</p> <p>Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. - No estar ni haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado sanción de destitución o despido. - No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio cuyo impedimento se extiende hasta por cinco (05) años contados desde la imposición de la sanción. - No haber sido condenado con resolución firme por delito doloso. - No estar ejerciendo actividad lucrativa e interviniendo directa o indirectamente en la dirección y/o gestión de cualquier actividad pública o privada excepto las de carácter docente. - Otros que la Contraloría General determine en función de las actividades que desarrolla en el PESCS.
Conocimientos	<p>Especialización y/o capacitación en Control Gubernamental, Contrataciones Públicas, Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y Supervisión de Obras Públicas.</p>

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Auditor Técnico - B depende funcional y jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

CÓD. M.O.: N° 06
NIVEL: PB

Órgano de Control Institucional

AUDITOR FINANCIERO - B

Artículo 18°.- Las funciones específicas del Auditor Financiero - B son las siguientes:

- a) Conformar la comisión de auditoría en la ejecución de servicios de control posterior y servicios relacionados programadas y no programadas.
- b) Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e interactivos de recopilación y análisis de documentación, aplicando técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa de control interno e informar sus resultados al Jefe de OCI.
- c) Definir la selección de la muestra de auditoría en base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- d) Proponer el plan y programa de auditoría para la ejecución de los servicios de control, elaborando los objetivos y los procedimientos mínimos de auditoría, coordinando con el jefe de OCI para su evaluación y aprobación.
- e) Ejecutar los procedimientos de auditoría de acuerdo al programa de auditoría, coordinando con el jefe de OCI los ajustes correspondientes.
- f) Elaborar, codificar y referenciar la documentación de sustento que respaldan los procedimientos de auditoría, sustentando ante el jefe de OCI y Jefe de Comisión la obtención de evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
- g) Preparar y sustentar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas, como resultado de la ejecución del programa de auditoría.
- h) Comunicar las desviaciones de cumplimiento y evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Elaborar los informes de auditoría de cumplimiento y formular las conclusiones, recomendaciones y resumen ejecutivo de los informes de auditoría y luego presentarlos para su revisión y aprobación.
- j) Ejecutar los servicios relacionados al Plan Anual de Control programado; así como los servicios relacionados no programadas dispuestas por el Jefe de OCI, dentro del cronograma previsto.
- k) Realizar servicios de control simultáneo (veeduría en todas sus modalidades) de

acuerdo a lo dispuesto por el jefe de OCI y/o supervisor, emitiendo los informes resultantes, con los riesgos determinados para la mejora de la gestión de la entidad.

- l) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de los servicios de control en el ámbito de la Entidad.
- m) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General, los informes de auditoría, documentación de sustento, denuncias recibidas y demás documentos relativos a la actividad funcional del OCI.
- n) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de los servicios clasificada obtenida en el ejercicio de los servicios de control y servicios relacionados.
- o) Emitir opinión sobre los estados financieros de la entidad de conformidad a los principios generales del Sistema de Contabilidad.
- p) Clasificación de las informaciones, recopilación y consolidación de datos que permitan sustentar las deficiencias de Control Interno, de acuerdo a la normativa vigente.
- q) Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad a las recomendaciones como resultado de los servicios de control posterior y servicios relacionados, monitoreando, verificando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- r) Recepcionar, registrar y poner en conocimiento del jefe de OCI las denuncias contra los funcionarios o servidores de la entidad.
- s) Apoyar al jefe de OCI en la elaboración de los documentos de control.
- t) Otras inherentes al cargo y que le sean asignadas por el jefe de OCI, en la competencia de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Auditor Financiero - B:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario de Contador Público, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en la profesión, de los cuales tres (03) deben ser en el ejercicio de control gubernamental, auditoría financiera en el sector público y privado, realizando exámenes especiales.

Competencias	<p>Generales:</p> <p>Compromiso, trabajo en equipo, proactividad, comunicación, planificación, organización, pensamiento analítico, trabajo bajo presión y orientación hacia resultados.</p> <p>Específicas:</p> <p>Poseer moralidad intachable, lo cual se evidencia con:</p> <p>Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. - No estar ni haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado sanción de destitución o despido. - No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio cuyo impedimento se extiende hasta por cinco (05) años contados desde la imposición de la sanción. - No haber sido condenado con resolución firme por delito doloso. - No estar ejerciendo actividad lucrativa e interviniendo directa o indirectamente en la dirección y/o gestión de cualquier actividad pública o privada excepto las de carácter docente. - Otros que la Contraloría General determine en función de las actividades que desarrolla en el PESCS.
Conocimientos	<p>Especialización y/o capacitación en control gubernamental, contrataciones públicas, gestión y administración de presupuesto público.</p>

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Auditor Financiero - B depende funcional y jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

CÓD. M.O.: N° 07
NIVEL: TD

Órgano de Control Institucional

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - D

Artículo 19°.- Las funciones específicas del Técnico Administrativo – D (Técnico Administrativo I) son las siguientes:

- a) Recibir, registrar y archivar la documentación clasificada según instrucciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- b) Redactar y digitar documentos administrativos o informáticos y cuadros estadísticos de acuerdo a las instrucciones específicas del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- c) Registrar en un sistema de base de datos los expedientes que ingresan y egresan del Órgano de Control Institucional.
- d) Realizar el seguimiento de la información solicitada a la entidad y entidades externas por la Comisión Auditora y el OCI para su atención oportuna.
- e) Recopilar, organizar la información solicitada con fines de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados.
- f) Llevar un inventario de control de los informes de auditoría, informes de veeduría, hojas informativas y expedientes elaborados por el OCI.
- g) Realizar el seguimiento informático de las convocatorias de los procesos de selección de bienes, servicios u obras y comunicar oportunamente al jefe de OCI para las acciones correspondientes.
- h) Realizar el fotocopiado y legalización respectiva de la documentación solicitada, por la Comisión Auditora y el jefe de OCI previa instrucciones.
- i) Recibir y registrar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general; asimismo deberá estar pendiente de las denuncias en los medios de comunicación respecto a la entidad e informar al jefe de OCI.
- j) Acatar disposiciones del Jefe del Órgano de Control Institucional, de mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información clasificada producto de los servicios de control y servicios relacionados.
- k) Realizar el requerimiento de materiales de escritorio, equipos y bienes para la oficina del OCI.
- l) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina del Órgano de Control Institucional.
- m) Otras funciones y atribuciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Técnico en Contabilidad, Administración y/o ramas afines.
Experiencia	Experiencia no menor a un (01) año en cargos similares en entidades públicas.
Competencias	Compromiso, trabajo en equipo, proactividad, comunicación, trabajo bajo presión. Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
Conocimientos	Capacitación en manejo de archivos, base de datos, ortografía, redacción y gramática, dominio de las herramientas informáticas a nivel intermedio e internet a nivel de usuario.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Técnico Administrativo - D depende funcional y jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

CÓD. M.O.: N° 08
NIVEL: TA

Órgano de Control Institucional

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - A

Artículo 20°.- Las funciones específicas del Técnico Administrativo - A son las siguientes:

- a) Redactar Proyectos del Plan Anual de Control, evaluaciones periódicas y seguimiento de medidas correctivas, según los lineamientos impartidos por la Contraloría General y el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- b) Mantener actualizado y en permanente mejora los sistemas de archivos de los papeles de trabajo y demás documentos que se constituyen en parte de las acciones y actividades de control.
- c) Constituirse como personal de apoyo en la ejecución de determinados procedimientos de auditoría, según indicaciones del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- d) Procesar en el software de la Contraloría General, los informes de auditoría, evaluaciones de los planes anuales, seguimiento de medidas correctivas y de toda aquella información que sea pasible de procesamiento conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- e) Apoyar en la redacción de informes de auditoría bajo supervisión del Jefe del OCI, Auditor Técnico y Financiero.
- f) Acatar disposiciones del Jefe del Órgano de Control Institucional, de mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información clasificada producto de los servicios de control y servicios relacionado.
- g) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de los servicios de control en el ámbito de la Entidad.
- h) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General, los informes de auditoría, documentación de sustento, denuncias recibidas y demás documentos relativos a la actividad funcional del OCI.
- i) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de los servicios clasificada obtenida en el ejercicio de los servicios de control y servicios relacionados.
- j) Realizar otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el Jefe de OCI.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Bachiller en Contabilidad y/o ramas afines.
Experiencia	Experiencia no menor a tres (03) años en cargos similares.
Competencias	Compromiso, trabajo en equipo, proactividad, comunicación, trabajo bajo presión. Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
Conocimientos	Dominio del Software informático de auditoría, en sistemas de información aplicables en el Sector Público y herramientas informáticas a nivel de usuario.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Técnico Administrativo - A depende funcional y jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

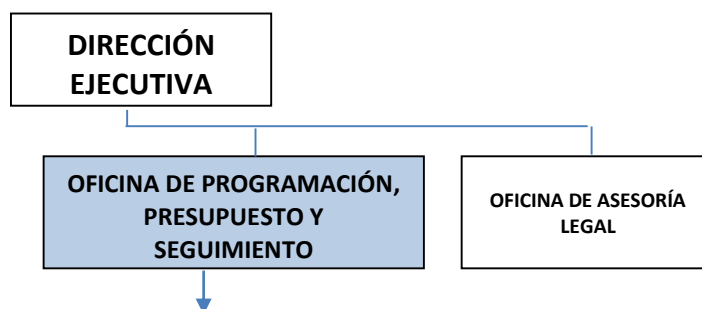
CAPITULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
SECCION I
DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

Artículo 21°.- La Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento es el órgano encargado de asesorar a la Dirección Ejecutiva en la conducción de procesos de programas y planes, ejecución y evaluación presupuestaria, seguimiento y evaluación de estudios de inversión pública a nivel de pre-inversión, cooperación técnica y convenios. Depende jerárquicamente del Director (a) Ejecutivo (a) y mantiene relaciones técnico funcional con el Ministerio de Agricultura y Riego y con la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.

Está a cargo de un Director, designado bajo cargo de confianza y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, para su normal funcionamiento cuenta con la siguiente estructura:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PUESTOS



CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

Nº de Ord.	Denominación Estructural del Puesto	Denominación del Puesto Funcional	Código según M.O.	Nivel	Total
1	Director	Director de Oficina	09	F	1
2	Supervisor de Programación	Supervisor de Programación y Presupuesto	10	D2	1
3	Especialista en Infraestructura de Riego	Especialista en Estudios	11	PA	1
4	Especialista en Infraestructura de Riego	Evaluador de Proyectos	12	PA	1
5	Especialista Administrativo – B	Especialista en Planificación	13	PB	1
6	Coordinador de Apoyo	Coordinador de convenios	14	D1	1
TOTAL					06

CÓD. M.O.: N° 09
NIVEL: D2

Oficina de Programación, Presupuesto y
Seguimiento

DIRECTOR

Artículo 22°.- Las funciones específicas del Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento son las siguientes:

- a) Conducir la formulación y proponer para su aprobación el Plan Operativo Institucional, la Memoria Anual y el Manual de Operaciones del PESCS, en concordancia con la normatividad vigente; así como elaborar otros instrumentos de gestión que corresponda;
- b) Conducir la formulación y proponer para su aprobación los instrumentos y actividades vinculadas al Sistema de Control Interno, al cumplimiento del Plan de Lucha contra la Corrupción, consolidando la información que deberán presentar los órganos del PESCS;
- c) Conducir la elaboración del expediente técnico o estudio definitivo para la ejecución de la obra de programas y proyectos de inversión pública;
- d) Conducir las acciones de racionalización administrativa del PESCS, en el marco de sus competencias y los lineamientos del Ministerio;
- e) Elaborar los informes de gestión del Plan Operativo Institucional, informes ejecutivos de avance y de gestión, así como los derivados de los procesos de programación, presupuesto, seguimiento y evaluación y otros temas vinculados al ámbito de su competencia;
- f) Elaborar y proponer para su aprobación, un sistema de indicadores de gestión e impacto de los programas y proyectos de inversión pública en el ámbito de intervención del PESCS, en coordinación con el Ministerio;
- g) Elaborar la línea de base del ámbito de intervención del PESCS, a fin de realizar su monitoreo y evaluación, en coordinación con el Ministerio;
- h) Conducir y proponer la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, así como la asignación de recursos presupuestales y sus modificaciones, en el marco de las directivas generales y sectoriales;
- i) Coordinar con el Ministerio, la gestión del financiamiento externo y la cooperación técnica para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas del PESCS;
- j) Proponer la priorización de los proyectos de inversión pública y promover su complementariedad con otros proyectos de inversión del PESCS o demás niveles de gobierno, en el marco de los lineamientos del Ministerio;
- k) Ejercer las funciones y responsabilidades de Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP); así como, coordinar con las

Direcciones de línea y Direcciones Zonales la formulación y la ejecución de los proyectos de inversión pública; y,

- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva y las que le corresponda conforme a la legislación vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento los siguientes:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario, Economista, Contador Público, Ingeniero Agrícola o carreras afines, con Estudios de Maestría en Gestión Pública, Planeamiento o Gestión de Proyectos de Inversión Pública o afines, con habilidad vigente en el colegio profesional respectivo.
Experiencia	Experiencia mínima de diez (10) años en la profesión, de los cuales cinco (05) deben ser en cargos similares en el sector público.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, integridad, planificación, visión estratégica.
Conocimiento	En formulación y evaluación de proyectos de inversión, planificación estratégica, proceso presupuestario y contratación pública.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento depende funcional y jerárquicamente del Director Ejecutivo.
- Tiene autoridad sobre todo el personal asignado a su dirección, supervisando las labores que desempeñan.

CÓD. M.O.: N° 10
NIVEL: D2

Oficina de Programación, Presupuesto y
Seguimiento

SUPERVISOR DE PROGRAMACIÓN

Artículo 23°.- Las funciones específicas del Supervisor de Programación son las siguientes:

- a) Apoyar, asesorar y ejecutar actividades del proceso presupuestario, así como la programación de inversiones de acuerdo a la normatividad vigente bajo aprobación de la Alta Dirección del PESCS y supervisión del Director.
- b) Apoyar en elaborar las modificaciones presupuestales que se requieran durante el desarrollo del Ejercicio Presupuestal.
- c) Elaborar el informe de Evaluación Presupuestal Semestral y Anual.
- d) Participar en el proceso de Cierre y Conciliación del Marco y Ejecución Presupuestal, conforme a la normatividad presupuestal.
- e) Controlar y analizar que la información de Ingresos y Egresos del Módulo Presupuestario del SIAF, esté permanentemente actualizada y verificada, conciliando el Marco y Modificaciones Presupuestales concordante con la programación establecida.
- f) Actualizar y controlar la ejecución financiera y las metas físicas de los programas en concordancia a la programación establecida, así como preparar el informe mensual de avance físico financiero de los estudios y obras, en base a la información reportada por los órganos de Línea y Direcciones Zonales.
- g) Formular y actualizar el programa multianual de inversión pública así como la programación y formulación presupuestal en el aplicativo informático del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de todas las direcciones de línea, órganos de apoyo y direcciones zonales.
- i) Emitir opinión técnica y asesorar al director de Programación, Presupuesto y Seguimiento en materia presupuestal y administrativa, cuando se lo requiera.
- j) Participar en la elaboración de informes y estadística comparativa de ejecución presupuestal que debe elaborar la Oficina.
- k) Elaborar la programación mensual y trimestral del gasto en función al desarrollo de los proyectos y a los financiamientos concertados, en coordinación con las oficinas pertinentes.
- l) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento así como el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

El perfil recomendado para el desempeño del cargo de Supervisor de Programación es:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario de Economista, Administrador, Contador Público o afines, con Estudios de Maestría en la especialidad, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de diez (10) años en la profesión, de los cuales cinco (05) deben ser en el Área de Presupuesto en el sector público.
Competencias	Compromiso, Organización y planificación, orientación a los resultados.
Conocimientos	Especialización en presupuesto, SNIP, contrataciones públicas y/o afines.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Supervisor de Programación depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

CÓD. M.O.: Nº 11
NIVEL: PA

Oficina de Programación, Presupuesto y
Seguimiento

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE RIEGO (Especialista en Estudios)

Artículo 24°.- Las funciones específicas del Especialista en Infraestructura de Riego (Especialista en Estudios) son las siguientes:

- a) Elaborar estudios a nivel de perfil y factibilidad según los lineamientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, reglamentos y directivas.
- b) Realizar diagnósticos para proyectos de inversión pública a nivel de perfiles, factibilidad de proyectos de infraestructura de riego de desarrollo integral, así como de los proyectos productivos.
- c) Preparar los términos de referencia concernientes a la elaboración de los estudios de los PIP requeridos a nivel de perfil y factibilidad, en el marco del SNIP.
- d) Asumir las funciones y responsabilidades de Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), por encargo del Director OPPS, para el registro de los proyectos.
- e) Efectuar el seguimiento de la correcta realización de estudios tanto en el campo como en gabinete, verificando la calidad de la información a ser consignadas en los estudios de pre-inversión.
- f) Formular los informes correspondientes para solicitar la aprobación de los estudios de pre-inversión por parte de las OPIs de los sectores correspondientes, siendo responsable del seguimiento respectivo para lograr la viabilidad técnica y económica de los proyectos tramitados.
- g) Formular los informes técnicos y económicos correspondientes a las solicitudes de reformulación y/o revaluación de los estudios de pre-inversión, en cualquier etapa del ciclo del SNIP.
- h) Ejecutar cálculos y realizar diseños arquitectónicos, estructuras de obras civiles, hidráulicas, etc.
- i) Formular los informes de evaluación de los estudios de pre-inversión para la correspondiente aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.
- j) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS:

El perfil recomendado para el desempeño del cargo de Especialista en Infraestructura de Riego (Especialista en Estudios) es:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, agrícola, economista y/o afines a la especialidad, estar habilitado en el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en la profesión, de los cuales tres (03) deben ser en cargos similares, elaboración y evaluación de estudios de pre-inversión, expedientes técnicos en el Sector Público.
Competencias	Compromiso, Comunicación, Integridad, Organización y planificación, orientación a los resultados, trabajo en equipo.
Conocimientos	En el Sistema Nacional de Inversión Pública, recursos hídricos, infraestructura, medio ambiente, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamentos y normas conexas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista en Infraestructura de Riego (Especialista en Estudios) depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

CÓD. M.O.: Nº 12
NIVEL: PA

Oficina de Programación, Presupuesto y
Seguimiento

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE RIEGO (Evaluador de Proyectos)

Artículo 25°.- Las funciones específicas del Especialista en Infraestructura de Riego (Evaluador de Proyectos) son las siguientes:

- a) Evaluar los estudios de proyectos de inversión pública a nivel de perfil y factibilidad referidos a proyectos de infraestructura agraria, productiva, agropecuaria, forestal y otros similares de desarrollo integral y/o programas de proyectos de inversión pública que ejecuta el PESCS.
- b) Participar en la evaluación y seguimiento de los Proyectos de Desarrollo Rural Integrado en ámbitos delimitados y priorizados.
- c) Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del ciclo de los proyectos de inversión pública a nivel de perfil y factibilidad, así como la fase de post inversión, informando a las instancias pertinentes.
- d) Absolver las demandas técnicas y normativas de los proyectos de inversión pública a nivel de perfil y factibilidad de las direcciones zonales.
- e) Proponer los términos de referencia para la evaluación de los Proyectos de Desarrollo Rural y de infraestructura hidráulica y social.
- f) Realizar el análisis técnico relacionada con la sostenibilidad económica, social, tecnológico y medio ambiental de los proyectos formulados.
- g) Recomendar la delimitación y priorización de espacios socio-económicos, para la formulación de proyectos de inversión para ser financiados con fuentes externas.
- h) Elaborar indicadores de gestión, resultados e impacto.
- i) Otras funciones que le asigne el Director de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS:

El perfil recomendado para el desempeño del cargo de Especialista en Infraestructura de Riego (Evaluador de Proyectos) es:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, agrícola, economista y/o afines, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en la profesión, de los cuales tres (03) deben ser en cargos similares, elaboración y evaluación de estudios de pre-inversión, expedientes técnicos en el Sector Público.
Competencias	Compromiso, Comunicación, Integridad y trabajo en equipo.
Conocimientos	En el Sistema Nacional de Inversión Pública, recursos hídricos, infraestructura, medio ambiente y Ley de Contrataciones del Estado, Reglamentos y normas conexas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista en Infraestructura de Riego (Evaluador de Proyectos) depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

CÓD. M.O.: N° 13
NIVEL: PB

Oficina de Programación, Presupuesto y
Seguimiento

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – B (Especialista en Planificación)

Artículo 26°.- Las funciones específicas del Especialista Administrativo – B (Especialista en Planificación) son las siguientes:

- a) Estudiar, consolidar y evaluar los planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b) Formular y proponer para su aprobación el Plan Operativo Institucional, la Memoria Anual y el Manual de Operaciones del PESCS, en concordancia con la normatividad vigente; así como elaborar otros instrumentos de gestión que corresponda;
- c) Formular y proponer para su aprobación los instrumentos y actividades vinculadas al Sistema de Control Interno, al cumplimiento del Plan de Lucha contra la Corrupción, consolidando la información que deberán presentar los órganos del PESCS;
- d) Evaluar permanentemente el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y elaborar los informes de evaluación trimestral, así como de la ejecución de los programas y actividades incluida la de financiamiento externo, recomendando las medidas correctivas.
- e) Ejercer funciones de racionalización y clasificador de puestos del PESCS, así como encargarse de proponer la actualización y aprobación de los instrumentos de gestión, directivas y lineamientos.
- f) Analizar y evaluar proyectos específicos de inversión, recomendando su factibilidad y asignando la prioridad correspondiente.
- g) Efectuar y/o participar en el diseño metodológico en la formulación de los planes de desarrollo.
- h) Coordinar, consolidar y elaborar la propuesta de los Proyectos de Desarrollo Integrales, para la obtención de financiamiento.
- i) Participar en la Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), así como efectuar el monitoreo, evaluación y actualización periódica.
- j) Elaboración de información estadística de ejecución presupuestal con carácter permanente, de los estudios y obras a cargo del PESCS.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Especialista Administrativo – B (Especialista en Planificación):

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario de Ingeniero, Economista y/o afín, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en la profesión, de los cuales tres (03) deben ser en cargo similar en el sector público.
Competencias	Compromiso, Comunicación, Integridad, trabajo en equipo.
Conocimientos	Especialización en Planificación, Racionalización y Presupuesto, contrataciones públicas y/o afines.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista Administrativo – B, depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

CÓD. M.O.: N° 14
NIVEL: D1

Oficina de Programación, Presupuesto y
Seguimiento

COORDINADOR DE APOYO

Artículo 27°.- Las funciones específicas del Coordinador de Apoyo son las siguientes:

- a) Estudiar, consolidar y evaluar los planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas encaminadas a su cumplimiento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y proponer convenios interinstitucionales con gobiernos regionales y locales para la gestión de proyectos de inversión pública.
- c) Coordinar la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo integral, en ámbitos delimitados y priorizados.
- d) Consolidar las conclusiones sobre la formulación de diagnósticos socioeconómicos de los proyectos de desarrollo priorizados, emitiendo opinión sobre su consistencia, viabilidad económica, esquema de financiamiento y duración.
- e) Apoyar en la formulación de los términos de referencia de los proyectos de inversión pública.
- f) Apoyar en el proceso de saneamiento legal de los terrenos para la formulación de proyectos de inversión pública a ser ejecutados por el PESCS.
- g) Apoyar en el seguimiento de los proyectos de inversión pública, registros y cierres en el Banco de Proyectos del SNIP.
- h) Coordinar, monitorear y evaluar los planes operativos, desembolsos y rendiciones de los proyectos y/o programas con financiamiento externo.
- i) Otras que le asigne el Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS

El Perfil recomendado para el desempeño del cargo del Coordinador de Apoyo es:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario Economista, Sociólogo o afines, con estudios de Maestría, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en la profesión, de los cuales tres (03) deben ser en cargos similar en el sector público.
Competencias	Compromiso, Comunicación, Integridad, Organización y planificación, orientación a los resultados, trabajo en equipo.
Conocimientos	Capacitación especializada en cooperación técnica, gestión de proyectos, contrataciones, monitoreo y evaluación.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Coordinador de Apoyo depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

SECCION II

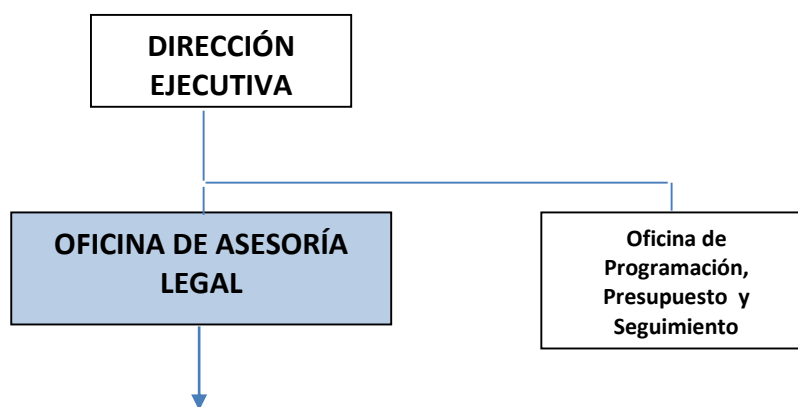
DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 28°.- La Oficina de Asesoría Legal es el Órgano encargado de prestar asesoría a la Dirección Ejecutiva en asuntos de carácter jurídico, así como a los demás órganos del PESCS. Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo y mantiene relación funcional con el Ministerio de Agricultura y Riego.

Está a cargo de un Director, designado bajo cargo de confianza y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La Oficina de Asesoría Legal, para su normal funcionamiento cuenta con la siguiente estructura:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PUESTOS



CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

Nº de Orden	Denominación Estructural del Puesto	Denominación del Puesto Funcional	Código	Nivel	Total
1	Director	Director de Oficina	15	F	1
2	Secretaria – D	Secretaria	16	TD	1
3	Especialista Legal – A	Abogado	17	PA	1
4	Especialista Legal – D	Abogado	18	PD	1
TOTAL					04

CÓD. M.O.: N° 15
NIVEL: D2

Oficina de Asesoría Legal

DIRECTOR

Artículo 29°.- Las funciones específicas del Director de la Oficina de Asesoría Legal son las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos del PESCS en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente; así como, visar los dispositivos legales y directivas de carácter interno;
- b) Emitir opinión y visar los contratos, acuerdos, convenios, adendas, directivas y otros documentos administrativos que revistan aspectos legales, que sean propuestos por los órganos, así como los requeridos por la Dirección Ejecutiva;
- c) Formular y proponer proyectos de dispositivos legales y documentos oficiales, que sean necesarios y requeridos por la Dirección Ejecutiva;
- d) Emitir opinión legal sobre el cumplimiento de lo estipulado en los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en el marco de su competencia;
- e) Coordinar con la Procuraduría Pública y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio, y prestar apoyo para la defensa del PESCS, ante instancias administrativas, arbitrales o judiciales;
- f) Elaborar informes legales para resolver recursos impugnatorios que se interpongan ante el PESCS;
- g) Mantener un inventario actualizado de los procesos administrativos, arbitrales o judiciales en la que esté comprendido el PESCS; y,
- h) Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.
- i) Revisar y aprobar los informes legales que formulen los profesionales a su cargo.
- j) Representar al PESCS ante el Poder Judicial y Ministerio Público y otras instancias según corresponda.
- k) Absolver consultas de carácter jurídico legal en materia de su competencia.
- l) Dar la conformidad de los dictámenes emitidos sobre los recursos de impugnación interpuestos y que deben ser resueltos en las instancias administrativas correspondientes.
- m) Proyectar y visar las resoluciones directorales, avalando los fundamentos legales de su contenido.
- n) Revisar los informes especiales emanados como consecuencia de las acciones del Órgano de Control Institucional.

- o) Integrar las diferentes comisiones de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- p) Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de las normas técnico-legales vigentes.
- q) Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

El perfil mínimo para el cargo es:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario de Abogado, con estudios de Maestría en derecho público y/o privado en la especialidad, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de diez (10) años en la profesión, de los cuales cinco (05) deben ser en actividades de asesoramiento jurídico legal – administrativo y/o político – sociales a la Alta Dirección de un organismo público.
Competencias	Compromiso, Comunicación, Integridad, Negociación y conciliación, trabajo en equipo.
Conocimientos	Especialización en derecho laboral, penal, civil, contrataciones con el estado y/o afines.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Director de la Oficina de Asesoría Legal depende funcional y jerárquicamente del Director Ejecutivo.
- Ejerce autoridad sobre todo el personal asignado a su dirección.

CÓD. M.O.: Nº 16
NIVEL: TD

Oficina de Asesoría Legal

SECRETARIA - D

Artículo 30°.- Las funciones específicas de la Secretaria - D son las siguientes:

- a) Recepcionar, registrar, archivar y tramitar la documentación que ingresa a la Dirección de Asesoría Legal.
- b) Clasificar legajos, rotular, codificar, organizar fichas y archivar documentación relacionada a los procesos judiciales y arbitrales.
- c) Distribuir y recoger documentos de las áreas del PESCS, de acuerdo a las instrucciones recibidas, haciendo firmar y sellar los cargos respectivos.
- d) Inventariar la documentación archivada, así como controlar la salida o devolución de documentos.
- e) Realizar el fotocopiado de los documentos de ser necesario según las indicaciones generales.
- f) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los documentos, ambientes, equipos y mobiliario del área de Asesoría Legal.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo	Título de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo.
Experiencia	Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año.
Competencias	Compromiso, técnicas de relaciones públicas.
Conocimientos	Estudios en paquetes informáticos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Asesoría Legal.

CÓD. M.O.: Nº 17
NIVEL: PA

Oficina de Asesoría Legal

ESPECIALISTA LEGAL - A

Artículo 31°.- Las funciones específicas del Especialista Legal – A son las siguientes:

- a) Asistir en representación del PESCS a las citaciones que efectúen las dependencias judiciales, políticas, administrativas y policiales en coordinación con el Director de la Oficina y los Asesores Externos, cuando se le requiera o en reemplazo de su jefe inmediato en caso se le solicite.
- b) Proyectar Resoluciones Directorales, informes, cartas, oficios, memorandos y otros dispositivos legales internas.
- c) Emitir opinión sobre recursos de impugnaciones, reclamos, apelaciones y otros de carácter administrativo.
- d) Revisar e informar sobre las resoluciones directorales y administrativas, evaluando los fundamentos legales de su contenido.
- e) Proyectar absolución de consultas de carácter jurídico legal en materia de su competencia.
- f) Emitir informes y proyectos de disposiciones legales sobre convenios de cooperación interinstitucional.
- g) Coordinar con el Procurador Público del MINAGRI, así como con el Director de la Oficina de Asesoría Legal, la defensa de los intereses del PESCS ante cualquier tribunal, autoridad administrativa, judicial o arbitral, así como en asuntos contenciosos.
- h) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- i) Analizar y opinar sobre los aspectos jurídicos - legales de los convenios, contratos, resoluciones, adendas y otros documentos.
- j) Integrar las diferentes comisiones de trabajo del PESCS, así como en los Comités Especiales de Procesos Administrativos.
- k) Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios y/o adjudicación de obras según las modalidades, así como revisar los términos de referencia de las bases.
- l) Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales con los contratistas, consultores y co-ejecutores de obras y estudios en sus aspectos legales.
- m) Otras funciones y atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

El perfil recomendado para el cargo Especialista Legal – A son los siguientes:

Formación	
Nivel educativo	Título Profesional Universitario de Abogado, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en la profesión, de los cuales tres (03) años en labores similares al cargo o áreas de su competencia en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	Capacidad de negociación y conciliación
Conocimientos	Especialización en derecho laboral, penal, civil, contrataciones con el estado y/o afines.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

El personal asignado al cargo de Especialista Legal - A depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina de Asesoría Legal.

CÓD. M.O.: N° 18
NIVEL: PD

Oficina de Asesoría Legal

ESPECIALISTA LEGAL - D

Artículo 32°.- Las funciones específicas del Especialista Legal - D son las siguientes:

- a) Asistir en representación del PESCS a las citaciones que efectúen las dependencias judiciales, políticas, administrativas y policiales en coordinación con el Director de la Oficina y los Asesores Externos, cuando se le requiera.
- b) Redactar los proyectos de resoluciones, normas, directivas, contratos y otros documentos que se originan en la Dirección Ejecutiva y en el campo de su competencia.
- c) Apoyo en la revisión de los contratos y convenios en coordinación con los órganos correspondientes del PESCS.
- d) Apoyo en la proyección de resoluciones directorales, informes, opiniones legales, cartas notariales y otros documentos administrativos propios del Área.
- e) Apoyo en la proyección de escritos y demandas civiles, laborales, acciones de amparo y otros en agravio del PESCS.
- f) Apoyo en el seguimiento de los procesos judiciales, en los diversos juzgados y dependencias del Poder Judicial.
- g) Apoyo en las diferentes diligencias y audiencias a nivel judicial y ante la Dirección Regional de Trabajo.
- h) Apoyo en las diligencias de investigación policial y otros de índole administrativo Institucional
- i) Emitir opinión legal e informe en los asuntos que le sean requeridos por la dirección de Asesoría Legal.
- j) Elaborar cartas notariales para comunicar cualquier hecho como consecuencia de la relación contractual con los ejecutores de obra, supervisores y consultores externos, así como efectuar el seguimiento correspondiente a efectos de que éstas se entreguen al destinatario en el plazo y oportunidad establecida.
- k) Revisar las bases de Licitaciones, Concursos Públicos y demás procesos de selección, contratos, convenios, adendas, resoluciones y otros documentos que le sean requeridos, vinculados a la Ley de Contrataciones del Estado, procediendo a emitir el informe que corresponda.
- l) Efectuar el seguimiento de los procesos contencioso-administrativo de conciliación, arbitraje y judicial en los que interviene el PESCS.

- m) Organizar, recopilar, sistematizar y mantener actualizado los dispositivos legales relativos a los PIP que ejecuta el PESCS.
- n) Otras funciones inherentes a su cargo y que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

El perfil recomendado para el cargo Especialista Legal – D son los siguientes:

Formación	
Nivel educativo	Título Profesional Universitario de Abogado, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en la profesión, de los cuales dos (02) años en labores similares al cargo o áreas de su competencia en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	Capacidad de negociación y conciliación.
Conocimientos	Especialización en Contrataciones con el Estado Derecho Civil y/o afines.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

El personal asignado al cargo de Especialista Legal - D depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina de Asesoría Legal.

CAPITULO V

DEL ORGANO DE APOYO

SECCION I

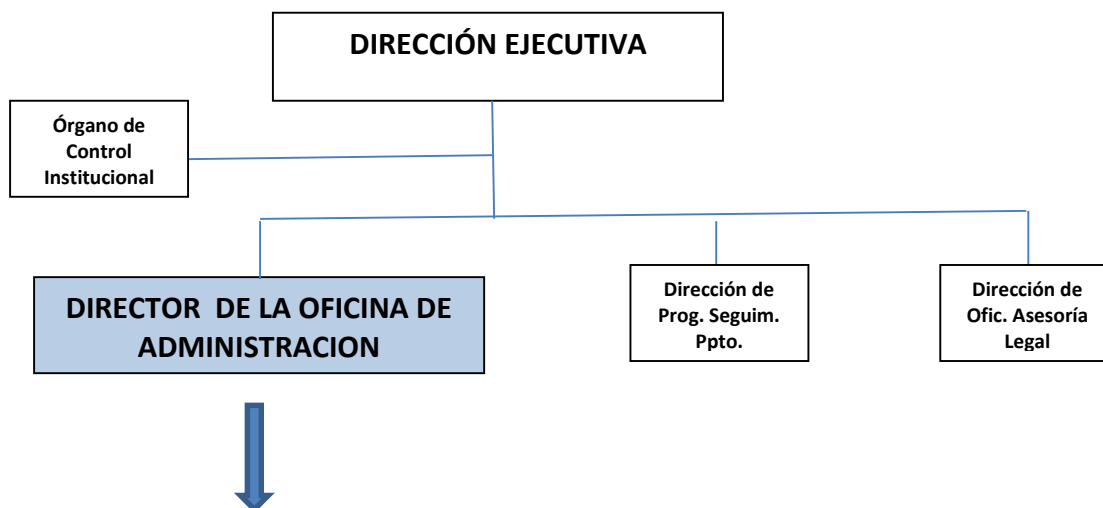
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Artículo 33°.- La Oficina de Administración es el órgano encargado de la gestión de los recursos humanos, recursos financieros y materiales del PESCS, en el marco de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y de Tesorería. Depende jerárquicamente del Director (a) Ejecutivo (a) y mantiene relaciones técnico – funcionales con el Ministerio de Agricultura y Riego.

Está a cargo de un Director designado por confianza y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

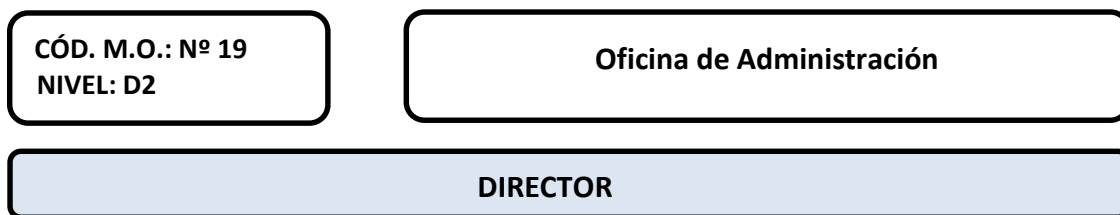
Para su normal funcionamiento la Dirección de la Oficina de Administración cuenta con lo siguiente:

ESTRUCTURA ORGANICA DE PUESTOS



CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

Nº de Orden	Denominación Estructural del Puesto	Denominación del Puesto Funcional	Código según M.O.	Nivel	Total
1	Director	Director de Oficina	19	F	1
2	Supervisor Administrativo	Supervisor Administrativo	20	D2	1
3	Especialista Administrativo – A	Contador	21	PA	1
4	Especialista Administrativo – A	Especialista en Abastecimiento y SS.GG.	22	PA	1
5	Especialista Administrativo – A	Especialista en Personal	23	PA	1
6	Especialista Administrativo – B	Tesorero	24	PB	1
7	Especialista Administrativo – C	Especialista en Control Previo	25	PC	1
8	Especialista Administrativo - C	Especialista en Almacén y Patrimonio	26	PC	1
9	Especialista Administrativo - C	Integrador Contable	27	PC	1
10	Especialista Administrativo – D	Especialista en Adquisiciones y SS.AA.	28	PD	1
11	Especialista Administrativo – D	Especialista en Remuneraciones	29	PD	1
12	Secretaria – C	Secretaria	30	TC	1
13	Técnico Administrativo - A	Técnico en Almacén	31	TA	1
*14	Técnico Administrativo – D	Técnico en Trámite Documentario	32	TD	1
15	Técnico Administrativo – D	Guardián	33	TD	1
16	Técnico Administrativo – D	Técnico Contable	34	TD	1
17	Secretaria – D	Secretaria	35	TD	1
TOTAL					17



Artículo 34°.- Las funciones específicas del Director de la Oficina de Administración son las siguientes:

- a) Formular y proponer al(la) Director(a) Ejecutivo(a) los lineamientos y directivas en materia de administración de los recursos humanos y materiales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y lo establecido por el Ministerio;
- b) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades y procesos de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento; así como, brindar apoyo a los órganos y las Direcciones Zonales para el cumplimiento de sus funciones;
- c) Participar en la formulación de los Planes Operativos Institucionales y los informes de gestión y de avance;
- d) Conducir, programar, consolidar y supervisar la formulación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con los órganos del mismo;
- 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 de Adquisiciones, así como a los Sistemas Administrativos que conduce;
- f) Supervisar las Licitaciones, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía;
- g) Mantener actualizada la contabilidad; así como formular y presentar los estados financieros cuando sean requeridos por las entidades oficiales nacionales e internacionales, según corresponda;
- h) Cautelar el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en lo que sea de su competencia;
- i) Conducir los procesos de selección, contratación y evaluación del personal, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- j) Recepcionar y controlar los fondos y valores, así como efectuar los pagos correspondientes;
- k) Realizar y mantener actualizado los inventarios físicos y el control patrimonial necesario, cautelando el debido mantenimiento y conservación de los activos; así como su inscripción en los registros públicos, según corresponda;
- l) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a tecnología de la información y comunicaciones e imagen institucional;

- m) Conducir la formulación e implementación de actividades vinculadas al cumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, en coordinación con los órganos del PESCS;
- n) Implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, y dar cuenta al Ministerio sobre su cumplimiento;
- o) Administrar la gestión documentaria y el archivo del PESCS.
- p) Ejecutar el presupuesto por las distintas fuentes de financiamiento, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva, Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, a través de sus sistemas administrativos, según normas vigentes.
- q) Participar y supervisar el proceso de formulación de los Planes Operativos Institucionales, los Estados Financieros y los informes de gestión y avance.
- r) Supervisar y controlar las habilitaciones de fondos a las direcciones zonales, así como realizar todas las acciones conducentes a que las rendiciones de gastos se efectúen en el plazo establecido según la Directiva de Tesorería y Directivas internas; así como reportar el estado situacional de los mismos de manera mensual.
- s) Brindar apoyo a los órganos y las Direcciones Zonales del PESCS necesario para el cumplimiento de sus fines.
- t) Participar y efectuar la supervisión de las Licitaciones, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía que realice el PESCS a nivel de la sede central y direcciones zonales.
- u) Controlar y evaluar un plan anual de mantenimiento y seguridad de los bienes y de servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento del PESCS.
- v) Cautelar el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en lo que sea de su competencia.
- w) Controlar los fondos, la custodia de valores, así como autorizar los pagos correspondientes.
- x) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva y las que le corresponda conforme a la legislación vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial, con estudios de Maestría en Gestión Pública, Administración o afines a la especialidad; estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de diez (10) años en la profesión, de los cuales cinco (05) deben ser en labores similares al cargo en el Sector Público.
Competencias	Compromiso, Comunicación, Integridad, trabajo en equipo, orientación al cliente interno y externo.
Conocimientos	En sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y administración pública en general, manejo de aplicativos informáticos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Director de la Oficina de Administración depende funcional y jerárquicamente del Director Ejecutivo.
- Tiene autoridad sobre los profesionales a su cargo; supervisando las labores que desempeñan.

CÓD. M.O.: N° 20
NIVEL: D2

Oficina de Administración

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Artículo 35°.- Las funciones específicas del Supervisor Administrativo son las siguientes:

- a) Asesorar en materia, planes y programas de Gestión de Recursos Humanos, Contrataciones, Bienes Patrimoniales, Almacén, Contabilidad y Tesorería.
- b) Asesorar y proponer normas y reglamentaciones en materia de gestión de recursos humanos, referentes a salud ocupacional, seguridad e higiene ambiental, prevención de accidentes y enfermedades profesionales, relaciones laborales y sindicales, programas relativos al reclutamiento, búsqueda y selección e inducción y programas de capacitación.
- c) Asumir las competencias y funciones de especialista en recursos humanos cuando la Dirección de Administración así lo disponga, en el proceso de adecuación a la Ley del Servicio Civil (SERVIR).
- d) Formular el Plan Operativo de la Oficina de Administración así como efectuar el seguimiento y evaluación, informando periódicamente al Director de la Oficina.
- e) Supervisar la planificación, organización, coordinación y evaluación de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Control Patrimonial.
- f) Monitoreo de la ejecución del presupuesto por las distintas fuentes de financiamiento, previa coordinación con la Dirección de Administración, Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, a través de sus sistemas administrativos, según normas vigentes.
- g) Evaluar, la programación, consolidación y supervisión del Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con los órganos del mismo.
- h) Formular la programación mensual de los gastos operativos/administrativos del PESCS en base al Cuadro Anual de Necesidades consolidado, así como efectuar la evaluación y recomendaciones del caso.
- i) Preparar la información que requiera la Contraloría General de la República y supervisar la implementación de los correctivos resultantes de los informes de auditoría, así como el seguimiento de las acciones de control interno.
- j) Supervisar y efectuar el seguimiento permanente a las habilitaciones y rendiciones de gasto de los encargos y convenios a las direcciones zonales.
- k) Brindar apoyo a los órganos y las Direcciones Zonales del PESCS necesario para el cumplimiento de sus fines.

- l) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y que le asigne la Dirección de la Oficina de Administración y las que le asigne el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Supervisor Administrativo:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía, con estudios de Maestría en Gestión Pública, Administración o afines a la especialidad; estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de diez (10) años en la profesión, de los cuales cinco (05) deben ser en labores similares al cargo en el Sector Público.
Competencias	Compromiso, Comunicación, Integridad, trabajo en equipo, orientación al cliente interno y externo.
Conocimientos	En sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y administración pública en general, manejo de aplicativos informáticos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Supervisor Administrativo depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración.

CÓD. M.O.: N° 21
NIVEL: PA

Oficina de Administración

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – A (Contador)

Artículo 36°.- Las funciones específicas del Especialista Administrativo – A (Contador) son las siguientes:

- a) Asumir las funciones como responsable del Área de Contabilidad y Tesorería.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, conducir y controlar el sistema contable, normar su proceso y evaluar su comportamiento, de conformidad con la normatividad vigente emanadas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y otros organismos competentes.
- c) Dirigir, elaborar, presentar y exponer ante los niveles jerárquicos del PESCS, MINAGRI y Contaduría Pública, los Estados Financieros Mensuales, Anuales (Balance General) y Anexos Financieros y Presupuestales, de acuerdo con los dispositivos emanados de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, y en armonía con los Principios de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera vigente.
- d) Verificar, controlar y firmar los documentos sustentatorios de ingresos y egresos que se generen diariamente por operaciones que desarrolla el PESCS, como consecuencia de la ejecución del Presupuesto en el SIAF-SP; monitoreando su registro según la previsión presupuestal y cadena programática proporcionada por la Oficina de Programación. Presupuesto y Seguimiento, a fin de garantizar la confiabilidad y legalidad de la información procesada.
- e) Dirigir y participar en la elaboración de los Análisis de Cuentas de los Estados Financieros, siendo responsable de la consistencia de los saldos mostrados, generando reportes gerenciales que sirvan de base para la toma de decisiones.
- f) Efectuar arqueos sorpresivos e inopinados a Caja y del manejo de Fondo Para Pagos en Efectivo; así como supervisar la conciliación mensual bancaria de las diferentes cuentas corrientes del PESCS.
- g) Controlar, revisar y supervisar las acciones de tesorería; verificar la información reportada por las áreas de Abastecimiento, Almacén, Patrimonio, Tesorería y Personal; así como las rendiciones de gastos efectuadas por las direcciones zonales.
- h) Informarse y poner a conocimiento del personal, las normas, resoluciones, reglamentos y directivas relacionadas con la actividad que desarrollan.
- i) Presentar propuestas para el mejoramiento de los sistemas administrativos en concordancia a los avances de actualización del SIAF-SP de acuerdo a las necesidades del PESCS.
- j) Coordinar y asesorar en los sistemas de Contabilidad y Tesorería, a las direcciones

zonales mediante elaboración de propuestas de directivas o instructivos, de acuerdo a los dispositivos vigentes.

- k) Velar por el adecuado cumplimiento de la normatividad tributaria de las actividades del PESCS.
- l) Velar por el registro, custodia y actualización de los libros principales y auxiliares del PESCS.
- m) Dirigir, supervisar y registrar las operaciones e informaciones en los aplicativos informáticos, tales como el SIAF-SP y otros, en la forma y oportunidad establecida.
- n) Efectuar la fase “devengado” en el SIAF-SP de todos los expedientes comprometidos de conformidad con la normatividad vigente.
- o) Otras inherentes a su cargo y que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Especialista Administrativo – A (Contador):

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario de Contador Público, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en la profesión, de los cuales tres (03) deben ser en cargos similares en el Sector Público.
Competencias	Compromiso, Comunicación, Integridad, trabajo en equipo, orientación al cliente interno y externo.
Conocimientos	Especialización en contabilidad gubernamental. Con conocimiento básico en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista Administrativo – A (Contador) depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.
- Tiene autoridad sobre todo personal profesional y técnico asignado a su área; supervisando las labores que desempeñan.

CÓD. M.O.: Nº 22
NIVEL: PA

Oficina de Administración

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – A (Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales)

Artículo 37°.- Las funciones específicas del Especialista Administrativo – A (Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales) son las siguientes:

- a) Asumir las funciones como responsable del Área de Abastecimiento y Servicios Generales.
- b) Programar, organizar, ejecutar, conducir y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento, relacionadas a la programación, adquisición, almacenamiento, control patrimonial, distribución, seguridad, disposición y mantenimiento de los bienes; normar su proceso, supervisarlo y evaluar su comportamiento administrativo, de conformidad con la normatividad vigente, a nivel de la sede central y supervisar a las realizadas por las direcciones zonales.
- c) Planificar, dirigir, formular y consolidar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones del PESCS, así como su permanente actualización.
- d) Revisar y visar así como efectuar las liquidaciones de los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
- e) Prever el stock de materiales en Almacén para el abastecimiento oportuno y eficaz de los bienes y servicios a las diferentes dependencias del PESCS, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y medidas de austeridad.
- f) Informar dentro de los plazos establecidos, el reporte de los procesos de selección y contratos al OSCE, Contraloría General de la República y otras instancias, según la normatividad vigente.
- g) Dirigir, controlar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas-normativas que demanden la ejecución de actividades de inventarios físicos de Bienes de Almacén, Activos Fijos, Bienes no Depreciables, así como de su registro, control, conciliación, mantenimiento y disposición de los bienes de propiedad del PESCS y de aquellos que se encuentran bajo su administración.
- h) Dictar y supervisar las medidas de seguridad tendientes a proteger a los trabajadores, instalaciones y los bienes patrimoniales de la entidad; elaborar un plan anual de mantenimiento y servicios generales.

- i) Proponer, la contratación y/o renovación de Pólizas de Seguro de Bienes, Seguro Personal y no Personal.
- j) Asistir técnicamente a los comités especiales de adquisiciones y contrataciones de adjudicaciones, licitaciones y concursos públicos que el PESCS realice a nivel de la sede central como en las direcciones zonales, así como efectuar su seguimiento.
- k) Ejecutar los procesos de adquisición y contratación mediante la modalidad de Adjudicación de Menor Cuantía, siendo responsable de que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios sean oportunas, de calidad y con precios vigentes en el mercado local.
- l) Supervisar, programar y controlar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias, equipos y demás bienes del PESCS, de la sede central y las direcciones zonales.
- m) Dirigir, elaborar, revisar y registrar las órdenes de compra, servicios y contratos, así como registrar la fase “compromiso” en el SIAF-SP de conformidad con la normatividad vigente.
- n) Verificar en la plataforma del SEACE, el registro correcto de todos los procesos de selección desarrollados en el PESCS.
- o) Otras funciones inherentes a su cargo y que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Especialista Administrativo – A (Especialista en Abastecimientos y SS.GG.):

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente y certificado por el OSCE.
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en la profesión, de los cuales tres (03) deben ser en cargos similares en el Sector Público.
Competencias	Compromiso, Comunicación, Integridad, trabajo en equipo, orientación al cliente interno y externo.
Conocimientos	Capacitación especializada en normas que rigen el sistema de logística pública, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, SEACE y manejo comprobado del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista Administrativo - A (Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales) depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.
- Tiene autoridad sobre todo personal profesional y técnico asignado a su área, supervisando las labores que desempeñan.

CÓD. M.O.: N° 23
NIVEL: PA

Oficina de Administración

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – A (Especialista en Personal)

Artículo 38°.- Las funciones específicas del Especialista Administrativo – A (Especialista en recursos Humanos) son las siguientes:

- a) Programar, organizar y ejecutar las actividades referidas el Sistema de Recursos Humanos, normar su proceso, supervisarlo y evaluar su comportamiento administrativo, de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Dirigir, supervisar y elaborar los contratos, planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales, así como certificar pagos y retenciones (rentas de quinta categoría y otros), así como otorgar boletas de pago al personal contratado por servicios personales, a nivel de la sede central y las direcciones zonales (Obras).
- c) Ejecutar, supervisar y registrar los procesos técnicos de personal relacionados con el desplazamiento, asistencia y permanencia, puntualidad, evaluación de desempeño, inducción y desarrollo, uso de vacaciones, permisos, licencias y capacitación del personal.
- d) Dirigir, supervisar y registrar la ejecución de los gastos de planillas, liquidación de beneficios sociales y otros, en la fase de “compromiso” y “devengado” del SIAF-SP de conformidad a la normatividad vigente.
- e) Velar que el personal cumpla con entregar información y declaraciones acordes con la normatividad vigente, debiendo verificar su autenticidad, registrar y archivar en el legajo personal.
- f) Elaborar el Plan Anual de Capacitación o mejoramiento de las capacidades humanas del Personal del PESCS.
- g) Administrar y controlar las pólizas de seguro de vida del personal del PESCS.
- h) Participar y coordinar los procesos de selección de personal para garantizar la idoneidad y competencia con los cargos.
- i) Llevar el control actualizado y detallado del legajo personal de cada servidor público.
- j) Cumplir con implementar y registrar las sanciones que imponga la Oficina de Administración y Dirección Ejecutiva al personal del PESCS.
- k) Proponer el Presupuesto Analítico de Personal en función al Presupuesto Institucional aprobado, así como participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Trabajo y demás documentos de gestión en asuntos relacionados a su cargo.
- l) Proporcionar los servicios de asistencia, bienestar y desarrollo social del personal

del PESCS, promoviendo relaciones humanas y laborales armoniosas.

- m) Tiene a su cargo la función de tramitar los seguros según los aportes y descuentos al personal, brindando a su vez la Asistencia Social señalada en la normatividad vigente.
- n) Dirigir, supervisar y registrar las operaciones e informaciones en los aplicativos informáticos, tales como el SIAF-SP, PDT-Planilla Electrónica, Módulo de RR.HH. y otros, en la forma y oportunidad establecida.
- o) Verificar, controlar y reportar la asistencia diaria del personal e informar a la Dirección de Administración.
- p) Realizar otras funciones inherentes a su cargo y que el asigne el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Especialista Administrativo – A (Especialista en Personal):

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería Industrial, estar habilitado en el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en la profesión, de los cuales tres (03) deben ser en la conducción de personal o en cargos similares en el Sector Público.
Competencias	Liderazgo y facilidad para trabajar en equipo con capacidad de negociación y solución de conflictos.
Conocimientos	Capacitación especializada en el área, con conocimientos amplios sobre el Sistema de Personal y gestión de recursos humanos y manejo básico del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista Administrativo – A (Especialista en Personal) depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.
- Tiene autoridad sobre todo el personal profesional y técnico asignado a su área, supervisando las labores que desempeñan.

CÓD. M.O.: Nº 24
NIVEL: PB

Oficina de Administración

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – B (Tesorero)

Artículo 39°.- Las funciones específicas del Especialista Administrativo – B (Tesorero) son las siguientes:

- a) Administrar, controlar y cautelar los fondos y documentos valorados del PESCS.
- b) Revisar y controlar diariamente los documentos sustentatorios para autorizar la fase de “girado” en el SIAF-SP de los compromisos para la emisión del respectivo Comprobante de Pago y cheques.
- c) Coordinar y controlar las actividades del proceso de pago y de captación de ingresos, según la normatividad vigente del Sistema de Tesorería.
- d) Llevar adecuadamente el Libro de Caja y Bancos del PESCS.
- e) Efectuar el reporte de las cuentas bancarias obtenidos del SIAF-SP, en forma mensual con el Extracto Bancario, a nivel de todas las cuentas corrientes de la Sede Central y las Direcciones Zonales.
- f) Elaborar las papeletas de depósito T-6 para efectuar las reversiones con el respectivo recibo de ingresos al Tesoro Público.
- g) Elaborar la conciliación con la Cuenta de Enlace, para su conciliación en forma trimestral con el Pliego MINAGRI.
- h) Conciliar con Contabilidad el reporte de análisis meta/clasificador de gastos, sobre los montos comprometidos devengados, girados y pagados, e informar los pendientes de pago.
- i) Informar a Contabilidad sobre los ingresos y egresos de caja.
- j) Efectuar pagos a los acreedores, así como las remuneraciones al personal del PESCS, verificando la identidad del beneficiario.
- k) Controlar la administración de la Caja Chica e informar a Contabilidad sobre su rendición y estado.
- l) Custodiar y llevar el control de los títulos valores originales (cartas fianza, pólizas de caución, cheques, vales, letras de cambio, pagarés) dejados en calidad de garantía; verificando su autenticidad e informando a Contabilidad cinco (05) días antes de su fecha de vencimiento para gestionar la renovación y/o efectivizar la ejecución de los documentos títulos valores de acuerdo a Ley.
- m) Programar, controlar y ejecutar el proceso de pago de los tributos, contribuciones y aportes a AFPs en la forma y oportunidad establecida, a nivel de la sede central como de las direcciones zonales, así como cumplir con reportar las informaciones mensuales a la SUNAT y a los que el PESCS esté obligado.

- n) Registrar las operaciones e informaciones en los aplicativos informáticos, tales como el SIAF-SP, PDT, COA y otros, en la forma y oportunidad establecida.
- o) Otras funciones inherentes a su cargo y que le asigne el Especialista Administrativo – A (Contador) y el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Especialista Administrativo – B (Tesorero):

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o Administración, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro (04) años en la profesión, de los cuales tres (03) deben ser en cargos similares en el Sector Público.
Competencias	Integridad, compromiso y facilidad para trabajar en equipo.
Conocimientos	Capacitación en manejo de fondos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista Administrativo – B (Tesorero), depende funcionalmente Especialista Administrativo – A (Contador) y jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

CÓD. M.O.: N° 25
NIVEL: PC

Oficina de Administración

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – C (Especialista en Control Previo)

Artículo 40°.- Las funciones específicas del Especialista Administrativo – C (Especialista en Control Previo) son las siguientes:

- a) Verificar matemática y legalmente las planillas de remuneraciones y beneficios sociales elaboradas por el Área de Personal.
- b) Revisar las órdenes de compra y de servicio, así como los contratos tramitados por el Área de Abastecimiento, que las mismas estén de conformidad a las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y directivas internas emitidas por el PESCS.
- c) Controlar y verificar el otorgamiento de Caja Chica, así como de las rendiciones, constatando la aprobación, legalidad y visto bueno de los documentos sustentatorios del gasto.
- d) Verificar y controlar las Planillas de Viáticos, así como sus rendiciones.
- e) Verificar, controlar, revisar y coordinar las habilitaciones de recursos vía encargo interno al personal y direcciones zonales; las rendiciones de gastos estén de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos, así como los mismos se sustenten con la documentación necesaria y de conformidad a la normatividad vigente; debiendo dar su visto bueno en los documentos en señal de conformidad y/o haber realizado su revisión.
- f) Elaborar, controlar y evaluar las rendiciones de cuentas, mediante el SIAF-SP, coordinando acciones de seguimiento, control y cumplimiento de procedimiento y plazos coordinando con el Director de la Oficina de Administración.
- g) Controlar la ejecución presupuestal aprobado hasta el nivel de específicas de gasto; debiendo conciliar mensualmente con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento respecto a la ejecución y control de los ingresos y gastos.
- h) Presentar permanentemente la información de la utilización de recursos por meta presupuestaria, específicas de gasto y por fuentes de financiamiento a nivel de estudios y obras.
- i) Verificar y constatar los compromisos y devengados con los documentos fuente, mediante el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- j) Revisar y dar el visto bueno en los Comprobantes de Pago emitidos por Tesorería previo a su cancelación, revisando la documentación sustentatoria, legalidad del pago, emisión de cheques o abonos mediante CCI, nombre o razón del beneficiario, etc.

- k) Otras inherentes a su cargo y que le asigne el Especialista Administrativo – A (Contador) y el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

El perfil mínimo para desempeñar el cargo de Especialista Administrativo – C (Especialista en Control Previo) es:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía y/o Administración, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en la profesión, de los cuales dos (02) deben ser en cargos similares en el Sector Público.
Competencias	Trabajo en equipo, integridad, habilidad analítica.
Conocimientos	Con capacitación en control previo y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP. Capacitación especializada en el área.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista Administrativo – C (Especialista en Fiscalización) depende funcionalmente Especialista Administrativo – A (Contador) y jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

CÓD. M.O.: Nº 26
NIVEL: PC

Oficina de Administración

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – C (Especialista en Almacén y Patrimonio)

Artículo 41°.- Las funciones específicas del Especialista Administrativo – C (Especialista en Almacén y Patrimonio) son las siguientes:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los Bienes de Almacén y Activo Fijo de propiedad del PESCS.
- b) Registrar los bienes inmuebles de propiedad del PESCS y de los que encuentren bajo su administración en el SINABIP, así como reportar el inventario de Activos Fijos a la SBN a través del software Inventario Mobiliario (SIMI), la que debe ser acompañada del Informe final de inventario y el acta de conciliación.
- c) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones del inventario valorizado de los Bienes de Almacén, Activo Fijo y Bienes no Depreciables en todo el ámbito del PESCS, con la finalidad de contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan; así como elaborar y actualizar permanentemente el Inventario Ambiental y Cuadro de Asignación de Bienes a cargo del personal.
- d) Preparar y supervisar la información para el registro contable del movimiento de ingresos y egresos de Bienes de Almacén y del Activo Fijo, sustentado con los documentos fuentes.
- e) Efectuar el proceso de bajas de los bienes patrimoniales declarados en desuso, en cumplimiento a la normatividad de la SBN.
- f) Mantener actualizado el margesí de bienes y muebles, determinando su ubicación, uso, ampliaciones y/o modificaciones que se efectúe en ellos.
- g) Llevar el registro y control de los bienes del activo fijo no depreciable y de aquellos susceptibles de control, conforme a la cuenta de gastos de operación.
- h) Supervisar el almacenamiento, calificación y ubicación de los bienes ingresados por compra o por otro concepto, verificando la conformidad con las órdenes de compra y documento fuente que corresponda.
- i) Supervisar el registro y controlar el movimiento de bienes por medio de las tarjetas de control visible y control valorado de existencias, manteniendo un stock básico y coordinando su oportuna reposición.
- j) Efectuar el control, seguimiento y verificación de los bienes de almacén que se adquieren y utilizan en las diferentes obras que ejecuta el PESCS, realizando los inventarios físicos y conciliando lo adquirido, utilizado y los saldos existentes (Sobrantes de Obra).

- k) Revisar y evaluar los partes diario de trabajo de los choferes sobre las actividades realizadas y la operatividad de los vehículos, controlando las anotaciones en el Cuaderno de Control de Vehículo (Bitácora) a realizar por todos los choferes, así como efectuar el control del uso adecuado de los vehículos y demás equipos.
- l) Llevar y mantener actualizado un registro de mantenimiento y reparación de cada vehículo y equipo.
- m) Mantener la custodia de una copia de llave de cada una de las oficinas del PESCS.
- n) Otras funciones inherentes a su cargo y que le asigne el Especialista Administrativo – A (Especialista en Abastecimiento y SS. GG.), así como el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Especialista Administrativo – C (Especialista en Almacén y Patrimonio):

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería, estar habilitado en el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en la profesión, de los cuales dos (02) deben ser en cargos similares en el Sector Público.
Competencias	Integridad, iniciativa, compromiso.
Conocimientos	Capacitación especializada en la administración de almacenes y control patrimonial o sistema de inventario mobiliario institucional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista Administrativo – C (Especialista en Almacén y Patrimonio) depende funcionalmente del Especialista Administrativo – A (Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales), mientras que jerárquicamente depende del Director de la Oficina de Administración.

CÓD. M.O.: Nº 27
NIVEL: PC

Oficina de Administración

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – C (Integrador Contable)

Artículo 42°.- Las funciones específicas del Especialista Administrativo – C (Integrador Contable) son las siguientes:

- a) Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales, además de otros reportes económicos – financieros del PESCS para su remisión oportuna al Pliego MINAGRI y otros organismos que los soliciten, de acuerdo a la normatividad emitida por la Contaduría Pública de la Nación y demás normas establecidas.
- b) Realizar la contabilización diaria de las operaciones de distinta naturaleza que genera el PESCS (Ingresos, gastos, provisiones, ajustes y de otra naturaleza).
- c) Realizar la integración contable con las diferentes áreas administrativas.
- d) Controlar y revisar la oportuna remisión de la documentación financiera – contable, emitidas por las demás áreas de la Oficina de Administración.
- e) Realizar el control y análisis de la cuenta que controla los encargos, preparando los documentos de requerimiento de las rendiciones de cuentas de acuerdo a las directivas internas y de los sistemas administrativos.
- f) Elaborar el registro de las Notas de Contabilidad complementarias de manera mensuales con los sustentos respectivos en el SIAF-SP, supervisando el archivo de los documentos con los registros de las operaciones diarias, así como encargarse de su archivo y control.
- g) Llevar el control detallado y registro oportuno (Análisis de Cuentas) de las operaciones referidas al incremento y evolución de las cuentas del Balance, de conformidad con la normatividad vigente, Normas y Principios Contables.
- h) Conciliar los estados Económicos con los saldos contables.
- i) Otras funciones inherentes a su cargo y que le asigne el Especialista Administrativo – A (Contador).

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Contabilidad, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en la profesión, de los cuales dos (02) deben ser en cargos similares en el Sector Público.
Competencias	Integridad, iniciativa, compromiso, trabajo en equipo
Conocimientos	Capacitación en formulación de estados financieros y manejo del SIAF y/o afines.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende funcionalmente del Especialista Administrativo – A (Contador) y jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

CÓD. M.O.: N° 28
NIVEL: PD

Oficina de Administración

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – D (Especialista en Adquisiciones y SS.AA.)

Artículo 43°.- Las funciones específicas del Especialista Administrativo – D (Especialista en Adquisiciones y SS.AA.)

- a) Elaborar y consolidar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del PESCS.
- b) Recepcionar y consolidar el Cuadro Analítico de Requerimiento Mensual de la parte operativa del PESCS, de acuerdo a la programación y disponibilidad presupuestal; elaborar, controlar, registrar y visar las órdenes de compra y de servicio, realizando el registro de la fase “compromiso” y “devengado” en el SIAF-SP, revisando la documentación fuente sustentatoria de conformidad a la normatividad vigente.
- c) Ejecutar los procesos de adquisición y contratación mediante la modalidad de Adjudicación de Menor Cuantía, siendo responsable de que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios sean oportunas, de calidad y con precios vigentes en el mercado local.
- d) Efectuar los trámites oportunos para la adquisición de bienes y servicios y ejercer el control de existencias, con la finalidad de contar con el stock oportuno.
- e) Efectuar el estudio de mercado y confeccionar el cuadro comparativo de cotizaciones de acuerdo al resultado, evaluar y verificar que los precios sean los vigentes en el mercado local.
- f) Elaborar el expediente de contrataciones para procesos de selección de acuerdo a los estudios de mercado y expedientes técnicos de obras y estudios de preinversión.
- g) Preparar cuadros que permitan establecer índices promedios estándar sobre el consumo y/o uso de bienes y servicios, variaciones y tendencias de precios en el mercado y otros.
- h) Llevar y mantener actualizado el listado de proveedores, con información completa de aquellos, así como de los catálogos de bienes y servicios.
- i) Programar, dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicio auxiliar que requiera la institución, tales como: Limpieza, vigilancia, custodia, mantenimiento de los ambientes y áreas libres, transportes, impresiones, mantenimiento de equipos y vehículos, etc.

- j) Procesamiento y redacción de documentos y reportes relacionados con el área de Abastecimiento y SS.GG.
- k) Otras inherentes a su cargo y que le asigne el Especialista Administrativo – A (Abastecimiento y Servicios Generales) y el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Especialista Administrativo – D (Especialista en Adquisiciones y SS.AA.):

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o afines, estar habilitado en el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en la profesión, de los cuales dos (02) deben ser en cargos similares en el Sector Público.
Competencias	Trabajo en equipo
Conocimientos	Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, SEACE, SIAF-SP y otros.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista Administrativo – D (Especialista en Adquisiciones y SS.AA.) depende funcionalmente del Especialista Administrativo – A (Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales), mientras que jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

CÓD. M.O.: N° 29
NIVEL: PD

Oficina de Administración

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – D (Especialista en Remuneraciones)

Artículo 44°.- Las funciones específicas del Especialista Administrativo – D (Especialista en Remuneraciones) son las siguientes:

- a) Participar en el cálculo de las planillas de remuneraciones, liquidación de compensaciones por tiempo de servicios y todos los demás beneficios sociales que corresponda al trabajador; así como la liquidación de los descuentos de ley y las obligaciones tributarias del PESCS.
- b) Apoyar en la elaboración de las planillas de descuentos judiciales, adelantos de beneficios sociales, asignaciones por traslado de personal, asignación de practicantes universitarios y cualquier otro concepto de pago que se pueda presentar.
- c) Apoyar en el registro de ejecución de los gastos de planillas de la fase de “compromiso” y “devengado” en el SIAF-SP de conformidad a la normatividad vigente.
- d) Revisar las planillas de obreros presentados por administrativos de las diferentes obras que ejecuta el PESCS.
- e) Otorgar al personal boletas de pago por conceptos remunerativos.
- f) Implementar el sistema de legajo del personal de la entidad para fines de evaluación.
- g) Verificar el llenado correcto de las papeletas de salida y otros documentos que originen salidas y/o desplazamientos del personal.
- h) Participar en la verificación diaria de las tarjetas de asistencia y elaborar el parte diario del personal e informar cuando sea necesario.
- i) Otras inherentes a su cargo y que le asigne el Especialista Administrativo – A (Especialista en Personal).

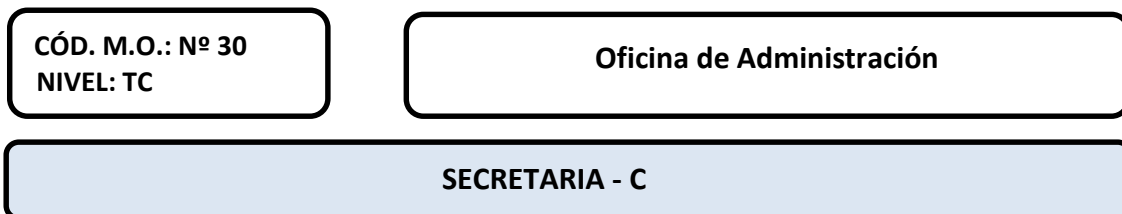
REQUISITOS MÍNIMOS:

Los requisitos mínimos para el cargo de Especialista Administrativo – D (Especialista en Remuneraciones) son las siguientes:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economía o afines, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en la profesión, de los cuales dos (02) deben ser en cargos similares en el Sector Público.
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa
Conocimientos	Con capacitación en sistemas de personal y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, PDT y técnicas en legajo del personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista Administrativo – D (Especialista en Remuneraciones) depende funcionalmente del Especialista Administrativo – A (Especialista en Personal) y jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.



Artículo 45°.- Las funciones específicas de la Secretaria - C son las siguientes:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Oficina de Administración.
- b) Redactar, digitar documentos oficiales y correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- f) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el Director de la Oficina de Administración.
- g) Concretar reuniones, preparar y llevar la agenda del Director de la Oficina de Administración.
- h) Recibir y realizar llamadas telefónicas utilizando herramientas tecnológicas para comunicaciones urgentes.
- i) Mantener actualizado el registro de bienes muebles asignados a la oficina, su ubicación y responsable, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j) Apoyar en el trámite de viáticos del Director, especialistas y personal técnico de la Oficina de Administración.
- k) Otras acciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Los requisitos mínimos para el cargo de Secretaria - C son las siguientes:

Formación	
Nivel educativo	Título de secretariado Ejecutivo
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares
Competencias	Técnicas de relaciones públicas y protocolo.
Conocimientos	Conocimientos de programas de cómputo a nivel de usuario.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Secretaria – C depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

CÓD. M.O.: Nº 31
NIVEL: TA

Oficina de Administración

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – A (Técnico en Almacén)

Artículo 46°.- Las funciones específicas del Técnico Administrativo – A (Técnico en Almacén) son las siguientes:

- a) Elaborar la programación de actividades de los procesos de almacenamiento, registro, control y distribución oportuna de los bienes de almacén que se adquieren.
- b) Efectuar el almacenamiento, calificación y ubicación de los bienes ingresados por compra o por otro concepto, verificando la conformidad con las órdenes de compra y documento fuente que corresponda.
- c) Efectuar el registro y controlar el movimiento de bienes por medio de las tarjetas de control visible y control valorado de existencias, manteniendo un stock básico y coordinando su oportuna reposición.
- d) Elaborar y procesar las PECOSAS de salida de bienes a las diferentes áreas y direcciones zonales.
- e) Participar en la realización de los inventarios físicos de almacén, así como los inventarios de existencias por cierre del ejercicio fiscal.
- f) Verificar periódicamente que los equipos de seguridad de almacén se encuentren en buen estado.
- g) Apoyo en la preparación de la información para el registro contable del movimiento de ingresos y egresos de bienes de almacén, sustentado con los documentos fuente debidamente revisados.
- h) Mantener actualizado el registro y archivo de órdenes de compra, pedidos comprobantes de salida, guías de remisión de los proveedores, partes diarios o pólizas de entrada y salida de almacén, así como las notas de entrada de almacén.
- i) Apoyo en el control, seguimiento y verificación de los bienes de almacén que se adquieren y utilizan en las diferentes obras que ejecuta el PESCS, realizando los inventarios físicos y conciliando lo adquirido, utilizado y los saldos existentes (Sobrantes de Obra).
- j) Otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo – A (Especialista en Abastecimiento y SS.GG.) y el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Los requisitos mínimos para el cargo de Técnico Administrativo – A (Técnico en Almacén) son las siguientes:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Bachiller en Administración, Contabilidad y/o ramas afines.
Experiencia	No menor a dos (02) años en cargos similares.
Competencias	Compromiso, integridad, iniciativa.
Conocimientos	Capacitación en control de almacenes y/o afín al área.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Técnico Administrativo - A (Técnico en Almacén) depende funcionalmente del Especialista Administrativo - C (Especialista en Almacén y Patrimonio) y jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

CÓD. M.O.: N° 32
NIVEL: TD

Oficina de Administración

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – D (Técnico en Trámite Documentario)

Artículo 47°.- Las funciones específicas del Técnico Administrativo – D (Técnico en Trámite Documentario) son las siguientes:

- a) Organizar, dirigir y controlar el sistema de trámite documentario del PESCS, a través de las unidades de recepción y archivo documental.
- b) Supervisar la confección de registro de la documentación y las hojas de envío.
- c) Realizar los procesos técnicos de trámite documentario, derivando los documentos oportunamente.
- d) Registrar, clasificar y distribuir los documentos, previa realización del proceso técnico de archivo.
- e) Velar por el acervo documentario del PESCS.
- f) Acatar disposiciones del Jefe de Oficina en el ejercicio de sus atribuciones guardando reserva y confidencialidad respecto a los documentos que ingresan y egresan del PESCS.
- g) Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del área
- h) Coordinar y efectuar las acciones de los procesos técnicos de archivo del PESCS.
- i) Clasificar sistemáticamente los documentos del archivo del PESCS para facilitar su ubicación
- j) Coordinar y efectuar el acopio de la documentación.
- k) Notificar directamente a los recurrentes en el día las documentaciones oficiales (resoluciones, Oficios, cartas notariales y otros) emitidas por el PESCS, igualmente a las direcciones zonales.
- l) Otras que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad y/o ramas afines
Experiencia	No menor a un (01) año en cargos similares.
Competencias	Compromiso, integridad, identificación.
Conocimientos	En técnicas de archivo y software electrónico de atención al usuario.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Técnico Administrativo - A (Técnico en Trámite Documentario), depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

CÓD. M.O.: N° 33
NIVEL: TD

Oficina de Administración

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – D (Guardián I)

Artículo 48°.- Las funciones específicas del Técnico Administrativo – D (Guardián I) son las siguientes:

- a) Vigilar y verificar en forma permanente las instalaciones del PESCS, afín de evitar actos delincuenciales.
- b) Registrar el cuaderno de ocurrencias del PESCS la entrada y salida de toda persona, así como de vehículos.
- c) Vigilar y Verificar la identificación oficial a los usuarios en las instalaciones del PESCS.
- d) Reportar oportunamente los incidentes, accidentes y, otros sucesos al Director de la Oficina de Administración para su subsanación.
- e) Apoyar a labores operativas, así como de suministros en general.
- f) Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales.
- g) Otras funciones inherentes al cargo y/o el jefe inmediato superior le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Secundaria completa o licenciado en servicio militar.
Experiencia	En servicios de guardianía no menor a un (01) año.
Competencias	Compromiso, integridad, honestidad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Técnico Administrativo – A (Guardián I), depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

CÓD. M.O.: Nº 34
NIVEL: TD

Oficina de Administración

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – D (Técnico contable)

Artículo 49°.- Las funciones específicas del Técnico Administrativo – D (Técnico Contable) son las siguientes:

- a) Prestar apoyo en todos los asuntos de competencia de Contabilidad y Tesorería.
- b) Apoyo en el registro y contabilización de las operaciones diarias del PESCS; así como en el reporte, registro, actualización y control de los libros principales y auxiliares.
- c) Apoyo en la consolidación y verificación del pago o declaraciones mensuales correspondientes a las obligaciones con la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, Seguros de Vida, etc., de manera oportuna y dentro del marco de las disposiciones legales que regulan su cumplimiento.
- d) Apoyar en las conciliaciones bancarias mensuales de las diferentes cuentas corrientes de la sede central y oficinas zonales; así como en el pago a proveedores, depósitos y otros trámites administrativos.
- e) Prestar apoyo en la revisión, control y archivo de las rendiciones de gastos efectuados por las oficinas zonales.
- f) Recibir, registrar y archivar la documentación clasificada de Contabilidad y Tesorería.
- g) Realizar el seguimiento de los documentos que ingresan y egresan y preparar periódicamente los informes de situación.
- h) Otras funciones y atribuciones que le asigne el Especialista Administrativo – A (Contador).

REQUISITOS MÍNIMOS:

Los requisitos mínimos para el cargo de Técnico Administrativo – D (Técnico Contable) son los siguientes:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad y/o ramas afines.
Experiencia	No menor a un (01) año en cargos similares.
Competencias	Compromiso, integridad, trabajo en equipo.
Conocimientos	Capacitación en SIAF-SP y otros softwares informáticos tributarios y contables.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado depende funcionalmente del Especialista Administrativo – A (Contador) y jerárquicamente de la Dirección de la Oficina de Administración.

CÓD. M.O.: N° 35
NIVEL: TD

Oficina de Administración

SECRETARIA – D (Secretaria)

Artículo 50°.- Las funciones específicas de la Secretaria – D (Secretaria) son las siguientes:

- a) Recepcionar, registrar, archivar y tramitar la documentación que ingresa a Abastecimientos y SS.GG.
- b) Clasificar legajos, rotular, codificar, organizar fichas y archivar documentación relacionada a los procesos de selección.
- c) Redactar y presentar documentaciones emitidas por el área correspondiente, teniendo en consideración la confidencialidad de la documentación que ingresan y salen del área.
- d) Distribuir y recoger documentos de las áreas del PESCS, de acuerdo a las instrucciones recibidas, haciendo firmar y sellar los cargos respectivos.
- e) Inventariar la documentación archivada, así como controlar la salida o devolución de documentos.
- f) Realizar el fotocopiado de los documentos de ser necesario según las indicaciones generales.
- g) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los documentos, ambientes, equipos y mobiliario del área de Abastecimientos y SS.GG.
- h) Otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo – A (Especialista en Abastecimiento y SS.GG.).

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo	Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, administración o Secretariado Ejecutivo.
Experiencia	No menor a un (01) año en cargos similares.
Competencias	Integridad, compromiso.
Conocimientos	Estudios en paquetes informáticos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

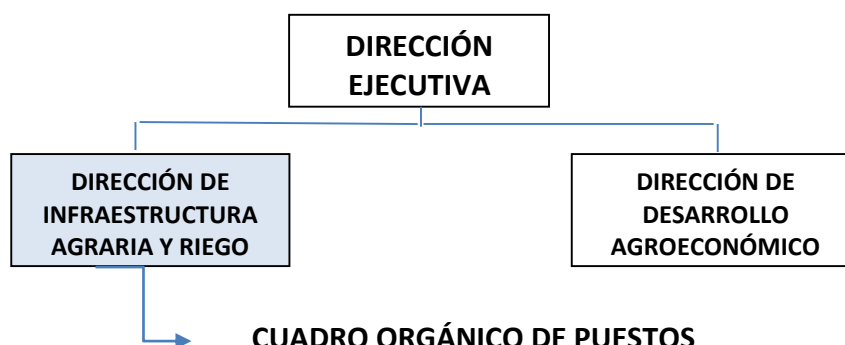
Depende funcionalmente del Especialista Administrativo – A (Especialista en Abastecimiento y SS.GG.) y jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

CAPITULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA
SECCION I
DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO

Artículo 51°.- La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública para la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de riego y defensa ribereña. Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo y mantiene relaciones de coordinación técnico funcional con el Ministerio de Agricultura y Riego.

La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, para su normal funcionamiento, cuenta con la siguiente estructura:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PUESTOS



Nº	Denominación Estructural del Puesto	Denominación del Puesto Funcional	Código según M.O.	Nivel	Total
1	Director	Director de Infraestruct. Agraria y Riego	36	F	1
2	Supervisor de Infraestructura	Supervisor de Infraestructura	37	D2	1
3	Secretaria – C	Secretaria	38	TC	1
4	Chofer – C	Chofer	39	TC	1
5	Especialista en Infraestructura de Riego - A	Espec. en Obras de Riego	40	PA	1
6	Especialista en Infraestructura de Riego – A	Espec. en Riego Tecnificado	41	PA	1
7	Especialista en Infraestructura de Riego – A	Espec. en Manejo y Gest. del Agua de Riego	42	PA	1
8	Especialista en Infraestructura de Riego - A	Especialista en Liquidac. Técnica de Obras	43	PA	1
TOTAL					08

CÓD. M.O.: N° 36
NIVEL: D2

Dirección de Infraestructura Agraria y Riego

DIRECTOR

Artículo 52°.- Las funciones específicas del Director de Infraestructura Agraria y Riego son las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los programas y proyectos de inversión pública de construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura agraria, riego, sistema de riego tecnificado, defensas ribereñas, entre otros, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Coordinar con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, la priorización de los proyectos de inversión;
- c) Proponer la conformación de las comisiones para la recepción, liquidación y cierre de los proyectos de inversión pública concluidos, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- d) Efectuar el seguimiento, supervisión y evaluación de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública; así como presentar los reportes mensuales de avance físico financiero de los proyectos, y proponer las medidas técnicas correctivas necesarias para la buena ejecución y/o control de las mismas;
- e) Evaluar y proponer para su aprobación las valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos, mayores costos, inicio o paralización y cualquier aspecto técnico resultante de las obras en ejecución y concluidas;
- f) Hacer cumplir las pruebas de control de calidad a los trabajos y materiales, así como verificar el funcionamiento de los proyectos concluidos, conforme a las especificaciones técnicas;
- g) Desarrollar diagnóstico del déficit de infraestructura de riego en el ámbito de intervención del Programa;
- h) Efectuar el seguimiento y supervisión de las liquidaciones técnico financiero de las obras concluidos, actas de transferencias, actividades de supervisión y asesorías;
- i) Mantener actualizado el registro de los instrumentos de gestión ambiental implementados y las acciones de mitigación realizadas por infraestructura ejecutada;
- j) Coordinar con las Direcciones Zonales la ejecución de proyectos de inversión pública en infraestructura agraria y riego, defensas ribereñas, sistema de riego tecnificado, entre otros; así como la capacitación y asistencia técnica a los beneficiarios;
- k) Fortalecer las capacidades de los productores agrarios en técnicas de riego, operación y mantenimiento de la infraestructura del riego.

- l) Coordinar y participar en la formulación del Plan Operativo Institucional, presupuesto y sus modificaciones presupuestarias.
- m) Proponer a la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, la priorización y ejecución de obras de infraestructura de riego, de mayor impacto económico y social.
- n) Establecer la modalidad de Ejecución Presupuestaria de los proyectos de inversión pública, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Inversión Pública y otras normas conexas.
- o) Efectuar el seguimiento, supervisión y evaluación a los contratos de ejecución de proyectos de inversión pública.
- p) Elaborar y presentar los reportes mensuales de avance físico financiero de los proyectos de inversión pública, así como proponer a la Dirección Ejecutiva las medidas técnicas correctivas necesarias para la buena ejecución y/o control de las mismas.
- q) Proponer la conformación de las comisiones para la recepción, liquidación y cierre de los proyectos de inversión pública concluidos, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- r) Hacer cumplir las pruebas de control de calidad a los trabajos y materiales, así como verificar el funcionamiento de los proyectos concluidos, conforme a las especificaciones técnicas.
- s) Coordinar permanentemente con la Oficina de Administración y la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento para la adecuada ejecución de los programas, proyectos y actividades, respecto al manejo financiero y presupuestal.
- t) Otras inherentes al cargo y/o que le asigne la Dirección Ejecutiva.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Agrícola o carreras afines relacionados con la especialidad, con estudios de Maestría en Gestión de Proyectos o afines, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de diez (10) años en la profesión, de los cuales cinco (05) deben ser en cargos similares en la conducción de proyectos y/o programas relacionados a infraestructura agraria y riego en instituciones públicas.
Competencias	Compromiso, liderazgo, integridad, trabajo en equipo.
Conocimientos	Estudios especializados relacionados a obras de infraestructura agraria y riego.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Director de Infraestructura Agraria y Riego depende funcional y jerárquicamente del Director Ejecutivo.
- Tiene autoridad sobre el personal profesional y técnico asignado a su Dirección, supervisando las labores que desempeñan.

CÓD. M.O.: N° 37
NIVEL: D2

Dirección de Infraestructura Agraria y Riego

SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 53°.- Las funciones específicas del Supervisor de Infraestructura son las siguientes:

- a) Coordinar y disponer la conducción, ejecución, control y dirección técnica de las obras que ejecuta el PESCS por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa e Indirecta.
- b) Coordinar con las Direcciones Zonales la ejecución de proyectos de inversión pública en infraestructura agraria y riego, defensas ribereñas, sistema de riego tecnificado, entre otros; así como la capacitación y asistencia técnica a los beneficiarios;
- c) visitar y supervisar a todas las obras en ejecución (EPD y EPI) en el ámbito del PESCS, así como hacer cumplir las Normas de Control y Ejecución de las Obras, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- d) Conocer y aplicar correctamente el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias, en los procesos de selección en sus diferentes modalidades; ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento y Directivas, en el proceso de ejecución de estudios y obras cuya supervisión se le encargue.
- e) Realizar pruebas de control de calidad a los trabajos y materiales, así como verificar el funcionamiento de las instalaciones ejecutadas, conforme a las especificaciones técnicas.
- f) Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de obras, supervisión y asesorías, disponiendo las acciones pertinentes.
- g) Monitorear que la ejecución de las liquidaciones técnicas de obra, se efectúen dentro de los términos indicados en la normativa, en coordinación con el Especialista Administrativo responsable de la Liquidación Técnica de Obras y el órgano correspondiente de la Oficina de Administración; revisar la documentación pertinente que sustente la entrega de obra.
- h) Coordinar y participar en la formulación del presupuesto anual y modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- i) Evaluar permanentemente la programación de las obras adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las metas en los plazos previstos.

- j) Evaluar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, amortizaciones, IGV y otros, en formatos que se pueda visualizar la situación financiera de las obras.
- k) Absolver las consultas técnicas efectuadas por el Residente y Supervisor, referente a las obras en ejecución.
- l) Otras inherentes a su cargo y que le asigne el Director de Infraestructura Agraria y Riego.

REQUISITOS MÍNIMOS:

El perfil mínimo para el desempeño del cargo de Supervisor de Infraestructura es:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Agrícola y/o ramas afines, con estudios de maestría en la especialidad, estar habilitado en el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de diez (10) años en la profesión, de los cuales cinco (05) deben ser en cargos relacionados a la supervisión de obras públicas.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, integridad
Conocimientos	Capacitación especializada relacionada a obras de infraestructura agraria y riego, Ley de Contrataciones del Estado y supervisión en obras.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo, funcional y jerárquicamente depende del Director de Infraestructura Agraria y Riego.

CÓD. M.O.: N° 38
NIVEL: TC

Dirección de Infraestructura Agraria y Riego

SECRETARIA - C

Artículo 54°.- Las funciones específicas de la Secretaria – C son las siguientes:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.
- b) Redactar, digitar correspondencia y preparar la documentación para el despacho y firma, guardando la confidencialidad del caso.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- f) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el Director de Infraestructura Agraria y Riego.
- g) Concretar reuniones, preparar y llevar la agenda del Director de Infraestructura Agraria y Riego.
- h) Recibir y realizar llamadas telefónicas utilizando herramientas tecnológicas para comunicaciones urgentes.
- i) Mantener actualizado el registro de bienes muebles asignados a la oficina, su ubicación y responsable, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j) Apoyar en el trámite de viáticos del Director, especialistas y personal técnico de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.
- k) Otras acciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Director de Infraestructura Agraria y Riego.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo	Título de secretariado Ejecutivo
Experiencia	No menor a un (01) año en cargos similares
Competencias	Técnicas de protocolo y relaciones públicas.
Conocimientos	Capacitación en programas de cómputo a nivel de usuario.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Secretaria - C depende funcional y jerárquicamente del Director de Infraestructura Agraria y Riego.

CÓD. M.O.: N° 39
NIVEL: TC

Dirección de Infraestructura Agraria y Riego

CHOFER - C

Artículo 55°.- Las funciones específicas del Chofer – C son las siguientes:

- a) Conducir el vehículo a su cargo, trasladando al funcionario correspondiente, con estricta observancia del Reglamento y las señales de tránsito, su omisión será de entera responsabilidad del conductor.
- b) Supervisar, controlar, mantener la operatividad, buen estado y velar por el mantenimiento oportuno del vehículo a su cargo y efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- c) Efectuar reparaciones sencillas, para lo que deberá mantener las herramientas necesarias y responsabilizarse de los mismos; así como reportar cualquier desperfecto o anomalía al área de Abastecimiento y SS.GG.
- d) Mantener al día la Bitácora, redactando en ella en forma pormenorizada las ocurrencias y consumo de combustibles, carburantes, cambio de repuestos y otros aspectos sobre el vehículo a su cargo.
- e) Llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
- f) Apoyo en la distribución y/o recojo según instrucciones, documentación administrativa o técnica de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de Infraestructura Agraria y Riego.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Instrucción secundaria completa Licencia de Conducir Categoría A-II o A-III
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares, con certificación en mecánica automotriz.
Conocimientos	Conocer la ruta del ámbito de influencia del PESCS.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Chofer - C, jerárquicamente depende del Director de Infraestructura Agraria y Riego; por razones de funcionalidad, coordina y es supervisado por el Director de la Oficina de Administración.

CÓD. M.O.: N° 40
NIVEL: PA

Dirección de Infraestructura Agraria y Riego

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE RIEGO – A
(Especialista en Obras de Riego)

Artículo 56°.- Las funciones específicas del Especialista en Infraestructura de Riego – A (Especialista en Obras de Riego) son las siguientes:

- a) Programar las actividades en lo referente a la ejecución de las obras de riego con sus correspondientes obras de arte.
- b) Supervisar la ejecución de las obras de riego.
- c) Mantener un sistema de reajuste de precios que permita proporcionar precios unitarios y presupuestos actualizados de acuerdo a los índices del INEI.
- d) Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas correctivas en el área de su competencia.
- e) Proporcionar a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego las medidas técnicas correctivas en el área de su competencia.
- f) Controlar y evaluar los trabajos de acuerdo a los cronogramas de ejecución en la construcción de canales de irrigación y rehabilitación, defensas ribereñas y otros relacionados a obras de riego.
- g) Participar en la formulación de los planes operativos de los proyectos de canales de irrigación y mantenimiento de los sistemas de riego, defensas ribereñas entre otros.
- h) Velar por el cumplimiento del programa de capacitación a nivel profesional, técnico y de mando medio.
- i) Evaluar e informar mensualmente al Director de Infraestructura Agraria y Riego el avance físico financiero de las actividades contenidas en los planes operativos institucionales.
- j) Programar, supervisar y coordinar con entidades co-ejecutoras la adecuada ejecución de los contratos de construcción de las obras.
- k) Elaborar los cierres de Proyectos utilizando Anexo SNIP 24 Pautas para la elaboración de informes de Cierre, Ficha de Registro del Informe de Cierre SNIP 14.
- l) Otras funciones inherentes al cargo y las demás que le asigne el Director de Infraestructura Agraria y Riego.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Los requisitos mínimos para ocupar el cargo de Especialista en Infraestructura de Riego – A (Especialista en obras de riego) son:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola, o carreras afines, habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	No menor de cinco (05) años en la profesión y tres (03) años en cargos similares.
Competencias	Compromiso, liderazgo, orientación hacia resultados, confiabilidad, pro-actividad, tolerancia a la presión, adhesión a normas y políticas, trabajo en equipo.
Conocimientos	Estudios relacionados a diseños, supervisión y ejecución de proyectos de riego.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista en Infraestructura y Riego – A depende funcional y jerárquicamente del Director de Infraestructura Agraria y Riego.

CÓD. M.O.: N° 41
NIVEL: PA

Dirección de Infraestructura Agraria y Riego

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE RIEGO – A
(Especialista en Riego Tecnificado)

Artículo 57°.- Las funciones específicas del Especialista en Infraestructura de Riego - A (Especialista en Riego Tecnificado) son las siguientes:

- a) Coordinar y participar en el seguimiento y monitoreo de las acciones técnicas administrativas para la implementación de los sistemas de riego tecnificado.
- b) Elaborar el plan anual de actividades y el presupuesto correspondientes al área de su competencia, para la revisión y aprobación por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.
- c) Formular, revisar y evaluar los expedientes técnicos de proyectos de riego tecnificado.
- d) Elaborar directivas y lineamientos técnicos para la implementación de sistemas de riego tecnificado.
- e) Presentar propuestas para la preparación de los informes técnicos relacionados con los avances de la implementación de los sistemas de Riego Tecnificado.
- f) Formular y coordinar la ejecución y supervisión de proyectos de tecnificación del riego, así como la asistencia técnica a los usuarios de riego.
- g) Formular los términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría y profesionales para la ejecución y supervisión de los proyectos de tecnificación del riego comprendidos en el Plan Operativo.
- h) Participar o asesorar en los procesos de selección y contratación de los ejecutores de los proyectos a su cargo.
- i) Emitir opinión especializada respecto a documentos técnicos del ámbito de su competencia.
- j) Evaluar, seleccionar y priorizar los proyectos de tecnificación del riego en concordancia con las normas establecidas por el SNIP y emitir opinión técnica sobre aquellos.
- k) Organizar y mantener un control, registro y supervisión de las actividades a su cargo.
- l) Otros inherentes al cargo y que le asigne el Director de Infraestructura Agraria y Riego.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Los requisitos mínimos para ocupar el cargo de Especialista en Infraestructura de Riego – A (Especialista en Riego Tecnificado) son:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Agrícola o carreras afines, habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	No menor de cinco (05) años en la profesión y tres (03) años en cargos similares.
Competencias	Compromiso, liderazgo, orientación hacia resultados, confiabilidad, pro-actividad, tolerancia a la presión, adhesión a normas y políticas, trabajo en equipo.
Conocimientos	Estudios relacionados a diseños, supervisión y ejecución de proyectos de riego tecnificado.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista en Infraestructura y Riego – A (Riego Tecnificado) depende funcional y jerárquicamente del Director de Infraestructura Agraria y Riego.

CÓD. M.O.: N° 42
NIVEL: PA

Dirección de Infraestructura Agraria y Riego

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE RIEGO – A
(Especialista en Manejo y Gestión del Agua de Riego)

Artículo 58°.- Las funciones específicas del Especialista en Infraestructura de Riego – A (Especialista en Manejo y Gestión del Agua de Riego) son las siguientes:

- a) Impulsar la mejora de la gestión del agua y de los sistemas de riego convencional con la participación de las administraciones Locales de Agua, Organizaciones de usuarios de agua de riego y las instituciones locales.
- b) Sensibilizar a los integrantes de las organizaciones de usuarios de agua de riego para mejorar su desempeño en el manejo de la distribución del agua, la operación y mantenimiento de los sistemas de riego convencional, que aseguren la conservación y el uso eficiente del recurso hídrico.
- c) Actualización, formulación, implementación y validación de parámetros de gestión institucional referidos a los aspectos económicos, sociales, administrativos y financieros; así como, de la operación de la distribución del agua.
- d) Promover, organizar, realizar y participar en eventos de capacitación, aplicando la metodología “aprender haciendo”.
- e) Seguimiento, evaluación y análisis de cumplimiento de los indicadores de gestión institucional y de operación de los sistemas de riego a cargo del PESCS.
- f) Difusión de resultados con boletines y notas informativas.
- g) Participar en comisiones técnicas de trabajo y las demás que le encargue el Director de Infraestructura Agraria y Riego.
- h) Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el Director de Infraestructura Agraria y Riego.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Los requisitos mínimos para ocupar el cargo de Especialista en Infraestructura de Riego – A (Especialista en Manejo y Gestión del Agua de Riego) son:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Agrícola o carreras afines, habilitado por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	No menor de cinco (05) años en la profesión y tres (03) años en cargos similares.
Competencias	Compromiso, liderazgo, orientación hacia resultados, confiabilidad, pro-actividad, tolerancia a la presión, adhesión a normas y políticas, trabajo en equipo.
Conocimientos	Estudios relacionados a diseños, supervisión y ejecución de proyectos de en manejo y gestión del agua de riego.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo depende funcional y jerárquicamente del Director de Infraestructura Agraria y Riego.

CÓD. M.O.: N° 43
NIVEL: PA

Dirección de Infraestructura Agraria y Riego

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE RIEGO – A
(Especialista en Liquidación Técnica de Obras)

Artículo 59°.- Las funciones específicas del Especialista en Infraestructura de Riego – A (Especialista en Liquidación Técnica de Obras) son las siguientes:

- a) Elaborar, evaluar, aprobar y visar las Liquidaciones Técnico-Financiera de estudios y obras por Ejecución Presupuestaria Directa, en coordinación con el órgano correspondiente de la Oficina de Administración y el Comité de Recepción de Obra, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Revisar y dar la conformidad las liquidaciones técnicas mensuales, parciales y acumuladas, presentadas por el Ingeniero Residente de las obras por Ejecución Presupuestaria Directa.
- c) Recabar y verificar la existencia de la documentación técnica administrativa de los estudios y obras a liquidar.
- d) Revisar y dar la conformidad la declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada presentada por el Ingeniero Residente de obras por Ejecución Presupuestaria Directa.
- e) Formar parte de la comisión de recepción y liquidación técnica financiera de estudios y obras.
- f) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas del área de Liquidaciones.
- g) Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de los planes de Liquidación.
- h) Controlar las acciones de liquidación de cada una de las obras.
- i) Velar que las liquidaciones de las obras en su ejecución física y financiera se ejecuten en armonía a las normas técnicas de control y las disposiciones internas de la Institución.
- j) Participar en la revisión de las liquidaciones de obras por Contrata (EPI).
- k) Otras funciones inherentes a su cargo y que le asigne su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

El perfil recomendado para el desempeño del cargo de Especialista en Infraestructura de Riego – A (Especialista en liquidación técnica de obras):

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil y/o ramas afines, estar habilitado por el Colegio respectivo para el ejercicio profesional.
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en la profesión, de los cuales tres (03) deben ser en cargos similares en el Sector Público.
Competencias	Compromiso, liderazgo, integridad, trabajo en equipo.
Conocimientos	Capacitación especializada en actividades de liquidación técnica de obras públicas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista en Infraestructura de Riego - A depende funcional y jerárquicamente del Director de Infraestructura Agraria y Riego.

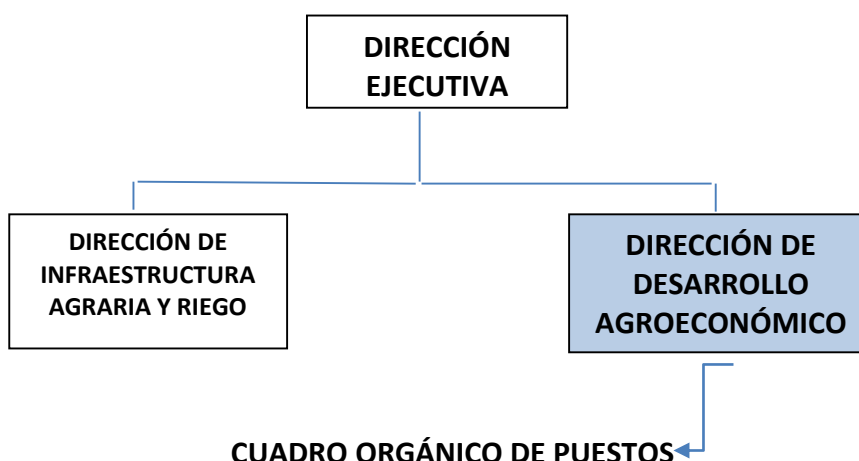
SECCION II

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AGROECONÓMICO

Artículo 60°.- La Dirección de Desarrollo Agroeconómico, es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar actividades, así como la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública orientadas a mejorar la producción, productividad, rendimiento, asociatividad, reforestación y el acceso a los mercados. Depende jerárquicamente del Director (a) Ejecutivo (a) y mantiene relaciones de coordinación técnico funcional con el Ministerio de Agricultura y Riego.

La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, para su normal funcionamiento tiene la siguiente estructura:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PUESTOS



Nº de Orden	Denominación Estructural del Puesto	Denominación del Puesto Funcional	Código según M.O.	Nivel	Total
1	Director	Director de Desarrollo Agroeconómico	44	D2	1
2	Supervisor de Proyectos	Supervisor de Proyectos	45	D2	1
3	Secretaria – C	Secretaria	46	TC	1
4	Especialista Administrativo – D	Especialista Administrativo	47	PD	1
5	Especialista en Cultivos – D	Asistente Técnico	48	PD	1
TOTAL					05

CÓD. M.O.: Nº 44
NIVEL: D2

Dirección de Desarrollo Agroeconómico

DIRECTOR

Artículo 61°.- Las funciones específicas del Director de Desarrollo Agroeconómico son las siguientes:

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de actividades, programas y proyectos de inversión pública orientados a mejorar la producción, productividad, rendimiento, asociatividad, reforestación y el acceso a los mercados, entre otros;
- b) Coordinar con la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento, la priorización de los proyectos de inversión;
- c) Dirigir la liquidación y cierre de los programas y proyectos de inversión pública concluidos, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- d) Promover programas y proyectos de inversión pública orientados a la transferencia de tecnología, el uso de las buenas prácticas agrarias; así como actividades de intercambio de experiencias exitosas a los productores agrarios;
- e) Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública en desarrollo productivo agrario, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Efectuar el seguimiento y supervisión de las liquidaciones técnico financiero de los programas y proyectos de inversión concluidos;
- g) Coordinar con las Direcciones Zonales, para la ejecución de programas y proyectos de inversión para mejorar la producción, productividad, rendimiento, asociatividad, reforestación y el acceso a los mercados; así como la capacitación y asistencia técnica a los beneficiarios, entre otros; y,
- h) Fortalecer las capacidades de los productores agrarios en el manejo tecnificado, agua, cultivos y crianzas en armonía con el medio ambiente.
- i) Evaluar y aprobar mediante Informe Técnico las modificaciones de los expedientes técnicos, así como gestionar respecto a la revaluación y/o verificación de viabilidad de los PIPs.
- j) Proponer a la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Seguimiento los lineamientos de políticas, así como participar en la programación y formulación del plan integral de desarrollo, programas y planes operativos del PESCS.

- k) Participar en la formulación y ejecución de las medidas de prevención y mitigación de los desastres naturales, heladas, inundación, sequías e incendios forestales.
- l) Proponer a la Dirección Ejecutiva la priorización y ejecución de proyectos de inversión pública de desarrollo agroeconómico en las cuencas, así como de aquellos que mejoren la producción agrícola pecuaria y forestal, de mayor impacto económico y social en el ámbito del PESCS.
- m) Coordinar permanentemente con la Oficina de Administración y la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento, para la adecuada ejecución de los programas, proyectos y actividades, respecto al manejo financiero y presupuestal.
- n) Supervisar la evaluación ex post de los PIPs de su competencia.
- o) En etapa de ejecución de proyectos de infraestructura de riego y/o proyectos productivos, deberá realizar la complementación e implementación de las verificaciones de viabilidad FORMATO SNIP 17 – informe de verificación de viabilidad, lineamientos para la evaluación de las modificaciones en la fase de inversión de un PIP, registrar en “Modificaciones ejecutadas sin evaluación” Anexo SNIP 18, y otros.
- p) Elaborar los reportes mensuales de avance físico financiero de los estudios; así como proponer a la Dirección Ejecutiva las medidas técnicas correctivas necesarias para la ejecución y/o control de los estudios.
- q) Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

REQUISITOS MÍNIMOS:

El perfil recomendado para el desempeño del cargo de Director de Desarrollo Agroeconómico:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Ingeniería Agrícola, Agronomía, economista y/o carreras afines, con estudios de Maestría en Inversión pública, Gestión de Proyectos o Recursos Hídricos, estar habilitado por el Colegio respectivo para el ejercicio profesional.
Experiencia	Experiencia mínima de diez (10) años en la profesión, de los cuales cinco (05) deben ser en cargos similares en el Sector Público.
Competencias	Compromiso, liderazgo, integridad, trabajo en equipo.
Conocimientos	Capacitación especializada en actividades relacionados al cargo: recursos hídricos, agro-negocios o planes de negocios.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Director de Desarrollo Agroeconómico depende funcional y jerárquicamente del Director (a) Ejecutivo (a).
- Tiene autoridad sobre los profesionales y técnicos asignados a su cargo; supervisando las labores desempeñadas.

CÓD. M.O.: N° 45
NIVEL: D2

Dirección de Desarrollo Agroeconómico

SUPERVISOR DE PROYECTOS

Artículo 62°.- Las funciones específicas del Supervisor de Proyectos son las siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas de los proyectos productivos asignados, compartiendo la responsabilidad de la ejecución con el Ingeniero Residente.
- b) Opinar y dar conformidad para el pago de valorizaciones por concepto de supervisiones y/o inspecciones de obras que ejecuta la entidad por las distintas modalidades de ejecución presupuestal.
- c) Controlar los procesos constructivos, dando conformidad en el cuaderno de obra.
- d) Emitir informes técnicos sobre los avances de las obras después de cada visita de supervisión y cuando lo determine el Director de Desarrollo Agroeconómico.
- e) Realizar pruebas de Control de Calidad a los trabajos, materiales y funcionamiento de las instalaciones, de acuerdo a lo que indiquen las Especificaciones Técnicas.
- f) Recomendar la programación y/o reprogramación de habilitaciones para la ejecución de obras.
- g) Conocer y aplicar correctamente el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Reglamento y modificatorias, en los procesos de selección en sus diferentes modalidades; ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento y Directivas, en el proceso de ejecución de estudios y obras cuya inspección se le encargue.
- h) Revisar y dar la conformidad a las liquidaciones físicas y financieras de los estudios y obras.
- i) Otras inherentes a su cargo y que le asigne el Director de Desarrollo Agroeconómico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

El perfil recomendado para el desempeño del cargo de Supervisor de Proyectos:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Agrícola, Agronomía y/o carreras afines, con estudios de Maestría en Inversión pública, Gestión de Proyectos o Recursos Hídricos, estar habilitado por el Colegio respectivo para el ejercicio profesional.
Experiencia	Experiencia mínima de diez (10) años en la profesión, de los cuales cinco (05) deben ser en cargos relacionados a supervisión de proyectos en el Sector Público.
Competencias	Compromiso, liderazgo, integridad, trabajo en equipo.
Conocimientos	Capacitación especializada en actividades relacionados al cargo: Supervisión, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública o similares.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Supervisor de Proyectos depende funcional y jerárquicamente del Director de Desarrollo Agroeconómico.

CÓD. M.O.: N° 46
NIVEL: TC

Dirección de Desarrollo Agroeconómico

SECRETARIA - C

Artículo 63°.- Las funciones específicas de la Secretaria - C son las siguientes:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección de Desarrollo Agroeconómico.
- b) Tomar dictado, redactar, digitar correspondencia y preparar la documentación para el despacho y firma.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- f) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el Director de Desarrollo Agroeconómico.
- g) Concretar reuniones, preparar y llevar la agenda del Director de Desarrollo Agroeconómico.
- h) Recibir y realizar llamadas telefónicas utilizando herramientas tecnológicas para comunicaciones urgentes.
- i) Mantener actualizado el registro de bienes muebles asignados a la oficina, su ubicación y responsable, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j) Apoyar en el trámite de viáticos del Director, especialistas y personal técnico de la Dirección de Desarrollo Agroeconómico.
- k) Otras acciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Director de Desarrollo Agroeconómico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo	Título de secretariado Ejecutivo y/o afín.
Experiencia	No menor a un (01) año en cargos similares
Competencias	Técnicas de relaciones públicas y protocolo.
Conocimientos	Capacitación en programas de cómputo a nivel de usuario.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Secretaria - C depende funcional y jerárquicamente del Director de Desarrollo Agroeconómico.

CÓD. M.O.: N° 47
NIVEL: PD

Dirección de Desarrollo Agroeconómico

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - D

Artículo 64°.- Las funciones específicas del Especialista Administrativo - D son las siguientes:

- a) Consolidar y preparar la información estadística (técnica y financiera) de los proyectos y estudios, diseñando cuadros y formatos de acuerdo a los reportes que sean necesarios efectuar.
- b) Consolidar y elaborar las Fichas Técnicas que contengan información actualizada del desarrollo de los Proyectos.
- c) Recopilar, almacenar y procesar la información actualizada de cada uno de los proyectos, coordinando con los profesionales de las Oficinas de Programación, Presupuesto y Seguimiento, Dirección de Desarrollo Agroeconómico y la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, la consolidación de la información según la fuente de financiamiento.
- d) Apoyar en la recopilación y llenado de información solicitada por el Pliego u otros organismos públicos y los órganos estructurados del PESCS.
- e) Formulación de los sustentos para modificaciones presupuestales de los proyectos a cargo de la Dirección de Desarrollo Agroeconómico del PESCS.
- f) Elaborar el Cuadro Analítico de Requerimiento Anual y Mensual a nivel de cada meta presupuestaria (Estudios y obras); coordinar y controlar los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección de Desarrollo Agroeconómico y las Direcciones Zonales, que éstas se realicen de manera oportuna y efectuar el seguimiento en las áreas de abastecimiento, personal y contabilidad.
- g) Apoyar al Especialista responsable de la Liquidación de Obras, para elaborar las liquidaciones técnico financiero de los estudios y obras concluidas.
- h) Elaborar, revisar y controlar el reporte del avance mensual físico y financiero de los estudios y obras.
- i) Otras inherentes a su cargo y que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

El perfil recomendado para el desempeño del cargo de Especialista Administrativo - D es el siguiente:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía, estar habilitado en el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en la profesión, de los cuales dos (02) deben ser en labores similares al cargo en el Sector Público.
Competencias	Compromiso y trabajo en equipo.
Conocimientos	Capacitación software informáticos y conocimientos básicos de sistemas administrativos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista Administrativo - D depende funcional y jerárquicamente del Director de Desarrollo Agroeconómico.

CÓD. M.O.: N° 48
NIVEL: PD

Dirección de Desarrollo Agroeconómico

ESPECIALISTA EN CULTIVOS - D

Artículo 65°.- Las funciones específicas del Especialista en Cultivos – D (Asistente Técnico I) son las siguientes:

- a) Identificar, priorizar y ejecutar las actividades y proyectos de inversión que ayuden a mejorar la producción, productividad, asociatividad y el acceso a los mercados de los cultivos propuestos.
- b) Formular y coordinar proyectos productivos de los agricultores, que mejoren la producción de los cultivos que garanticen la disponibilidad de consumo interno y al mercado.
- c) Elaborar términos de referencia y el plan de trabajo de los servicios de consultoría que se contraten para la ejecución de los proyectos de inversión pública a su cargo.
- d) Promover y ejecutar la transferencia de tecnología, las buenas prácticas agrícolas y el intercambio de experiencias a los productores agrarios.
- e) Articular con los gobiernos locales los proyectos productivos con el fin de lograr un mayor efecto de los proyectos de inversión pública.
- f) Otras inherentes a su cargo y los que le asigne su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo, Agrícola o carreras afines relacionadas con la especialidad, estar habilitado por el colegio respectivo
Experiencia	No menor de cinco (05) en la profesión y tres (03) años en cargos similares
Competencias	Compromiso, integridad, trabajo en equipo.
Conocimientos	Capacitación y especialización en cultivos o similares.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Especialista en Cultivos - D depende funcional y jerárquicamente del Director de Desarrollo Agroeconómico.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

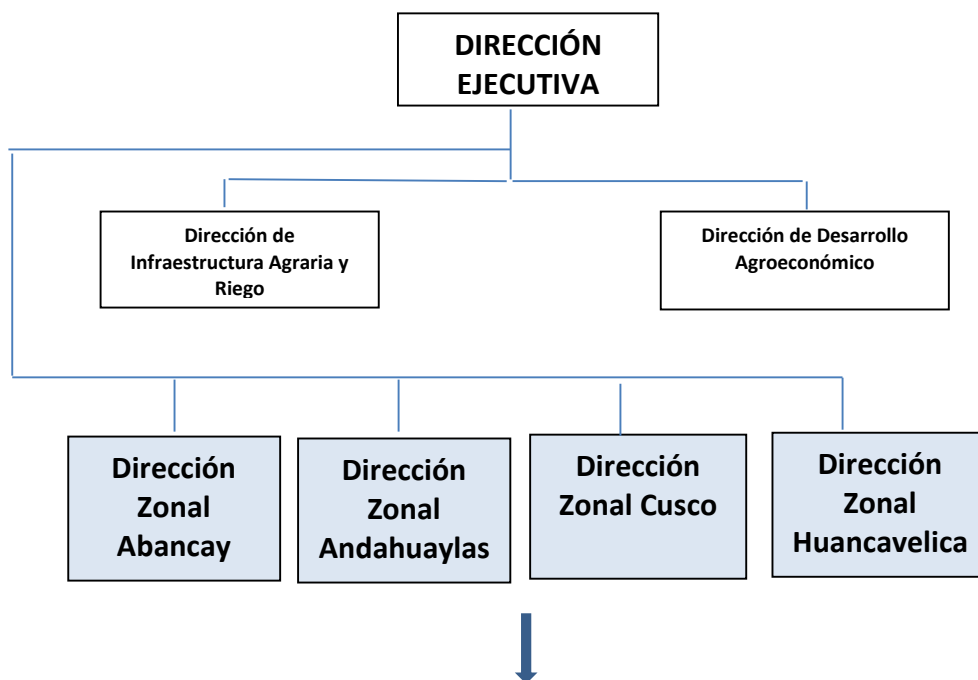
SECCION I

DE LAS DIRECCIONES ZONALES

Artículo 66°.- Las Direcciones Zonales son los órganos encargados desconcentrados encargados de ejecutar y supervisar las actividades, programas y los proyectos de inversión orientados al mejoramiento de la infraestructura de riego, al desarrollo productivo agrario y reforestación en sus ámbitos de intervención. Depende jerárquicamente del Director (a) Ejecutivo (a) y mantiene relaciones de coordinación con los demás órganos del PESCS.

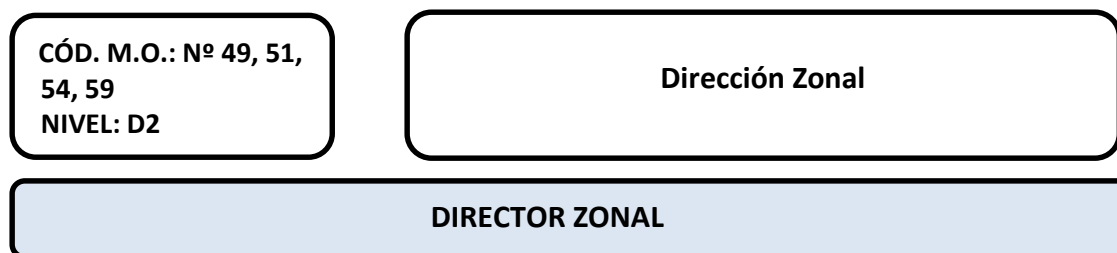
Las direcciones zonales, para su normal funcionamiento cuentan con la siguiente estructura:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PUESTOS



CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

Nº de Orden	Denominación Estructural del Puesto	Denominación del Puesto Funcional	Código según M.O.	Nivel	Total
1	Director Zonal	Director Zonal Abancay	49	D2	1
2	Supervisor Zonal	Supervisor Zonal Abancay	50	F1	1
3	Director Zonal	Director Zonal Cusco	51	D2	1
4	Supervisor Zonal	Supervisor Zonal Cusco	52	F1	1
5	Especialista Administrativo – C	Especialista Administrativo II- Zonal Cusco	53	PC	1
6	Director Zonal	Director Zonal Andahuaylas	54	D2	1
7	Supervisor Zonal	Supervisor Zonal Andahuaylas	55	F1	1
8	Supervisor Zonal	Supervisor Zonal Andahuaylas	56	F1	1
9	Chofer - D	Chofer I	57	TD	1
10	Especialista Administrativo - C	Especialista Administrativo II Zonal Andahuaylas	58	PC	1
11	Director Zonal	Director Zonal Huancavelica	59	D2	1
12	Supervisor Zonal	Supervisor Zonal Huancavelica	60	F1	1
13	Supervisor Zonal	Supervisor Zonal Huancavelica	61	D1	1
14	Chofer - C	Chofer II	62	TC	1
15	Especialista Administrativo - C	Especialista Administrativo II Zonal Huancavelica	63	PC	1
TOTAL					15



Artículo 67°.- Las funciones específicas de los Directores Zonales son las siguientes:

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar, supervisar y evaluar la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obras de infraestructura agraria y riego, que contribuyan a mejorar la producción, productividad, asociatividad, acceso a los mercados, la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos agrarios, dentro del ámbito de su jurisdicción, en el aspecto técnico, administrativo y financiero, de conformidad a la Ley de Presupuesto Anual, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, SNIP, normas que regulan la ejecución de obras por Administración Directa (EPD) y otras disposiciones y directivas emanadas del MINAGRI y el PESCS.
- b) Apoyar a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento en la identificación, priorización, programación y la elaboración de estudios de pre inversión y proyectos de inversión;
- c) Efectuar el seguimiento y apoyar en la supervisión a la ejecución de los programas, proyectos de inversión y de las actividades, emitiendo informes oportunamente;
- d) Ejecutar, coordinar y supervisar la capacitación y asistencia técnica a los productores agrarios en los programas y proyectos de inversión que se ejecuten en lo que corresponda;
- e) Mantener un registro de información de los programas y proyectos inversión ejecutados en su ámbito;
- f) Participar en la formulación y ejecución de las medidas de prevención y mitigación de los desastres naturales entre otros;
- g) Articular acciones con los gobiernos locales, así como brindarles asistencia técnica para la gestión integral;
- h) Articular con los gobiernos locales la ejecución de los programas y proyectos de inversión y actividades; así como brindarles asistencia técnica para generar su complementariedad;
- a) Apoyar en la supervisión de la liquidación y cierre de los proyectos de inversión; y,
 - i) Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar, supervisar y evaluar la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obras de infraestructura agraria y riego, que contribuyan a mejorar la producción, productividad, asociatividad, acceso a los mercados, la conservación y

aprovechamiento sostenible de los recursos agrarios, dentro del ámbito de su jurisdicción, en el aspecto técnico, administrativo y financiero, de conformidad a la Ley de Presupuesto Anual, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, SNIP, normas que regulan la ejecución de obras por Administración Directa (EPD) y otras disposiciones y directivas emanadas del MINAGRI y el PESCS.

- j) Coordinar con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento la gestión de estudios de pre-inversión dentro de su ámbito de intervención.
- k) Coordinar y participar en la formulación del presupuesto anual y modificaciones presupuestarias que sean necesarias para los proyectos de infraestructura agraria y riego y desarrollo agroeconómico de su ámbito.
- l) Identificar y priorizar las actividades y proyectos de impacto de infraestructura agraria, riego y productivos en materia de desarrollo económico y gestión de los recursos forestales y fauna silvestre para la intervención por el PESCS.
- m) Proponer a la Dirección Ejecutiva, la suscripción de Convenios para ejecución de estudios y obras de impacto relacionados a infraestructura agraria, riego y productivos.
- n) Evaluar los PIPs que se ejecutan en el ámbito de su intervención a nivel de Administración Directa y/o indirecta, respetando los plazos contractuales.
- o) Elaborar los términos de referencia y plan de trabajo de los contratos de servicios de consultoría para la ejecución de actividades y proyectos de inversión pública de su jurisdicción.
- p) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de capacitación y asistencia técnica a los productores beneficiarios, a fin de mejorar su competitividad de manera sostenible e inclusiva.
- q) Promover y conducir la transferencia de tecnología, las buenas prácticas agrícolas, escuelas de campo y el intercambio de experiencias entre productores.
- r) Promover y participar en los programas y proyectos de prevención de desastres y medidas mitigadoras de los impactos negativos.
- s) Proponer a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, así como a la Dirección de Desarrollo Agroeconómico programas y proyectos en su respectiva jurisdicción.
- t) Consolidar y presentar la información de los reportes mensuales de los avances físicos y financieros después de ser verificados y aprobados.
- u) Informar la ejecución de gastos en los plazos establecidos en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento y la Oficina de Administración.
- v) Representar por delegación, al Director Ejecutivo del PESCS en las acciones administrativas y actividades de su competencia, informando sobre el desarrollo de las mismas.
- w) Presentar las liquidaciones técnicas, financiera de los estudios y obras ejecutadas

de su jurisdicción debidamente saneadas.

- x) Otras acciones y labores inherentes a su cargo y que le designe el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

El perfil recomendado para el desempeño del cargo Director Zonal es el siguiente:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Agrícola, Agronomía y/o carreras afines, con estudios de Maestría en Inversión pública o Gestión Pública, estar habilitado por el Colegio respectivo para el ejercicio profesional.
Experiencia	Experiencia mínima de diez (10) años en la profesión, de los cuales cinco (05) deben ser en cargos similares o en la conducción y ejecución de proyectos de desarrollo en el Sector Público.
Competencias	Compromiso, liderazgo, integridad, trabajo en equipo.
Conocimientos	Capacitación especializada en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos o afines.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Director Zonal depende funcional y jerárquicamente del Director Ejecutivo.
- Tiene autoridad sobre los profesionales y técnicos asignados a su cargo; supervisando las labores desempeñadas.



Artículo 68°.- Las funciones específicas de los Supervisores Zonales son las siguientes:

- a) Supervisar las obras en ejecución (EPD y EPI) en el ámbito de su jurisdicción; en los procesos constructivos de las obras de infraestructura agraria y riego, así como de los proyectos productivos.
- b) Conocer, hacer cumplir y aplicar correctamente las Normas de Control y ejecución de obras y proyectos productivos sean por administración directa o por contrata, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Evaluar y controlar la programación de los proyectos de infraestructura agraria y riego y de desarrollo agroeconómico, adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las metas en los plazos previstos.
- d) Revisar los expedientes técnicos previo el inicio de la ejecución de las obras por administración directa, compatibilizando la situación del terreno con el expediente técnico aprobado, así como velar el cumplimiento de las demás formalidades y requisitos establecidos para el inicio de las obras.
- e) Realizar seguimiento a las labores técnicas administrativos de los ingenieros residentes, supervisores y/o inspectores asignados a las obras que se ejecutan dentro del ámbito de su jurisdicción, revisando las valorizaciones y los informes mensuales que éstos presenten.
- f) Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de obras, supervisión y asesorías, disponiendo las acciones pertinentes.
- g) Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de mano de obra, materiales y equipos solicitados por los Residentes de Obras.
- h) En el proceso constructivo, velar y supervisar las anotaciones de las ocurrencias en el cuaderno de obra, planillas de la mano de obra, partes diarios de equipos y maquinarias, movimiento de bienes de almacén y otros.
- i) Mantener informado mensualmente al Director Zonal sobre el avance físico-financiero consolidado de todas las obras en ejecución dentro de su ámbito zonal; así como de las habilitaciones de fondos y las rendiciones de gastos a nivel de cada obra, para que la información sea presentada en los plazos previstos según normatividad vigente.
- j) Revisar las liquidaciones técnico-financieras presentados por los ejecutores de los estudios y obras por Ejecución Presupuestaria Directa; así como controlar el

cumplimiento de esta obligación por parte de los ejecutores de la obra, de conformidad a los contratos suscritos y normatividad vigente.

- k) Absolver las consultas técnicas efectuadas por el Residente y Supervisor, referente a las obras y proyectos ejecutados en el ámbito de su jurisdicción.
- l) Otras inherentes a su cargo y que le asigne el Director Zonal.

REQUISITOS MÍNIMOS

El perfil recomendado para el desempeño del cargo de Supervisor Zonal es el siguiente:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Agrícola, Agronomía y/o carreras afines, con estudios de Maestría en la especialidad, estar habilitado por el Colegio respectivo para el ejercicio profesional.
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en la profesión, de los cuales tres (03) deben ser como supervisores de obras de riego o en cargos similares en el Sector Público.
Competencias	Compromiso, liderazgo, integridad, trabajo en equipo.
Conocimientos	Capacitación especializada en supervisión de proyectos o afines.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Supervisor Zonal depende funcional y jerárquicamente del Director Zonal.

CÓD. M.O.: N°
53, 58, 63
NIVEL: PC

Dirección Zonal

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – C (Especialista Adm. Direcc. Zonales)

Artículo 69°.- Las funciones específicas de los Especialistas Administrativos – C (Especialista Administrativo II – Direcciones Zonales) son las siguientes:

- a) Ejecutar el gasto en las obras, según los presupuestos analíticos de los Expedientes Técnicos, aplicando las partidas presupuestales y clasificador de gastos, previa programación y requerimiento del ingeniero residente de obra.
- b) Registrar las habilitaciones y rendiciones mensuales, por medio de los auxiliares estándares, debiendo efectuar las rendiciones de gastos en la forma y oportunidad establecida en la Directiva de Tesorería, Ley de Presupuesto y normas conexas vigentes.
- c) Archivar y mantener actualizado de manera cronológica la documentación sustentatoria de gastos de obras.
- d) Mantener actualizado los libros contables, los registros de compras, los registros de movimiento de almacén, partes diarios de equipos y maquinarias, control de activos fijos y bienes no depreciables, efectuar las conciliaciones mensuales con los extractos bancarios.
- e) Participar y dar conformidad a las liquidaciones-financieras de las obras concluidas y derivar a la sede central del PESCS, para las acciones pertinentes.
- f) Participar en la atención oportuna, los requerimientos de materiales, equipos y maquinarias solicitadas por el Residente de Obra, cumpliendo los procedimientos establecidos en la Ley de Presupuesto Anual, Ley de Contrataciones del Estado, directivas y normas emitidas por el MINAGRI y el PESCS.
- g) Coordinar y preparar los informes que solicitan la Oficina de Administración, Programación, Presupuesto y Seguimiento, Abastecimiento y demás órganos del PESCS.
- h) Controlar, registrar, administrar, custodiar y mantener todas las maquinarias, vehículos, equipos, materiales y/o insumos asignados a las obras y los que se adquiera con cargo a obras y comunicar inmediatamente al área de Control Patrimonial de la Sede Central del PESCS.
- i) En coordinación con el Tesorero del PESCS, realizar el pago de las obligaciones tributarias, de acuerdo al cronograma y derivar toda la información a la sede central para la consolidación de la información y Declaración del PDT mensual, COA y DAOT dentro de los plazos establecidos por la SUNAT.
- j) Elaborar, controlar, evaluar y efectuar las rendiciones de gastos de las obras por

encargos (EPI) y/o administración directa (EPD), dentro del plazo de treinta (30) días de haberse recibido la habilitación de fondos, en los formatos establecidos en la directiva.

- k) Efectuar el control de gastos por cada obra en forma documentada con su comprobante de pago, según el presupuesto analítico de gastos, aplicando las partidas presupuestales, clasificarlos por objeto de gastos y las cuentas contables vigentes, en coordinación con el ingeniero residente.
- l) Controlar la asistencia del personal de la dirección zonal en forma permanente e informar al área de Recursos Humanos de la sede central, para su descuento y acciones necesarias. Del mismo modo, debe realizar una supervisión constante del personal responsable de cada una de las obras.
- m) Participar activamente en todo proceso de selección, cuando sea designado por la institución y su actuación se ceñirá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Levantar las observaciones realizadas por el Control Previo de la Sede Central a las rendiciones de gastos, el mismo que deben hacerlo en un tiempo de tres (03) a cinco (05) días hábiles, en coordinación con el residente, supervisor y administrativo de cada obra.
- o) Otros inherentes a su cargo y que le asigne el Director Zonal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía, estar habilitado en el colegio profesional correspondiente.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en la profesión, de los cuales dos (02) deben ser en cargos similares en el Sector Público.
Competencias	Integridad, iniciativa, compromiso, trabajo en equipo.
Conocimientos	Capacitación especializada en sistemas administrativos, Contrataciones con el Estado y afines.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende funcional y jerárquicamente del Director Zonal; además es supervisado y coordina con el Director de la Oficina de Administración en temas de su competencia.

CÓD. M.O.: N° 57
NIVEL: TD

Dirección Zonal

CHOFER - D

Artículo 70°.- Las funciones específicas del Chofer - D son las siguientes:

- a) Conducir el vehículo que le asigne.
- b) Velar por el mantenimiento oportuno del vehículo a su cargo.
- c) Efectuar reparaciones sencillas.
- d) Realizar viajes interprovinciales cuando el Director Zonal lo estime conveniente.
- e) Preparar y mantener actualizado el parte diario sobre ocurrencias, desperfecto del vehículo u otros, anotados en la bitácora.
- f) Otras funciones que le asigne el Director Zonal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

El perfil recomendado para desempeñar el cargo de Chofer – D es el siguiente:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Instrucción secundaria completa o técnico, con licencia de conducir Categoría A-II o A-III
Experiencia	Como mínimo tres (03) años en cargos similares, con certificación en mecánica automotriz.
Conocimientos	Normas de tránsito y relacionados a la conducción de vehículos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Chofer – D depende funcional y jerárquicamente del Director Zonal.

CÓD. M.O.: N° 62
NIVEL: TC

Dirección Zonal

CHOFER - C

Artículo 71°.- Las funciones específicas del Chofer - C son las siguientes:

- a) Conducir el vehículo a su cargo, trasladando al funcionario correspondiente, con estricta observancia del Reglamento y las señales de tránsito, su omisión será de entera responsabilidad del conductor.
- b) Supervisar, controlar, mantener la operatividad, buen estado y velar por el mantenimiento oportuno del vehículo a su cargo y efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- c) Efectuar reparaciones sencillas, para lo que deberá mantener las herramientas necesarias y responsabilizarse de los mismos; así como reportar cualquier desperfecto o anomalía al área de Abastecimiento y SS.GG.
- d) Mantener al día la Bitácora, redactando en ella en forma pormenorizada las ocurrencias y consumo de combustibles, carburantes, cambio de repuestos y otros aspectos sobre el vehículo a su cargo.
- e) Llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
- f) Apoyo en la distribución y/o recojo según instrucciones, documentación administrativa o técnica de la Dirección Zonal.
- g) Otras funciones que le asigne el Director Zonal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Instrucción secundaria completa y/o técnico Licencia de Conducir Categoría A-II o A-III
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares, con certificación en mecánica automotriz.
Conocimientos	Conocer la ruta del ámbito de influencia del PESCS.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Chofer – C depende funcional y jerárquicamente del Director Zonal.

Art. 72°.- Funciones y requisitos de otros Puestos en la ejecución de Obras por Administración Directa (EPD).

RESIDENTE DE OBRA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asumir la residencia de la ejecución de la obra, en sus aspectos técnicos, económicos y administrativos, con sujeción a lo señalado en el Expediente Técnico, la buena práctica y arte de la ingeniería, así como acorde a las disposiciones y directivas que regulan la ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD).
- b) Evaluar la compatibilidad entre el Expediente Técnico y el terreno, previo al inicio de la obra.
- c) Efectuar las anotaciones en el cuaderno de obras todas las ocurrencias del proceso constructivo de la obra, tales como: inicio y término de los trabajos, acta de compatibilidad, avances físicos, variaciones, modificaciones, ingresos y labores del personal obrero, movimiento de materiales, horas máquina de los equipos y maquinarias alquiladas y propias, problemas y propuestas de soluciones, reformulación de cronogramas, etc.
- d) Custodiar el Cuaderno de Obra debidamente legalizado debiendo entregar al PESCS al final de la obra.
- e) Ejecutar la obra dentro del plazo oficial, actualizado y vigente; con las ampliaciones de plazo autorizadas.
- f) Mantener permanentemente en la obra el expediente técnico completo para fines constructivos y de verificación.
- g) Controlar y registrar las labores del personal obrero y administrativo asignado a la obra; cautelando el cumplimiento de las funciones con eficiencia y eficacia, debiendo tener al día los registros y controles en partes diarios de trabajo o tareas. El personal obrero asignado debe laborar real y efectivamente en la obra la jornada laboral establecido, así como el residente debe controlar la cuadrilla, los rendimientos establecidos en el expediente técnico.
- h) Controlar, registrar y supervisar la adquisición de los materiales, así como su consumo y los saldos existentes en el Almacén de Obra, a través de tarjetas de control de existencia; verificando la cantidad y calidad.
- i) Controlar y registrar las horas máquina a través de los partes diarios, de los equipos y maquinarias (propias y alquiladas), asignadas a la obra.
- j) Informar cada treinta (30) días calendarios el avance físico y financiero de la obra asignada a su cargo, así como presentar las rendiciones de gastos debidamente documentado en el mismo plazo.

- k) Realizar los requerimientos de mano de obra, materiales y servicios de manera oportuna y señalando claramente las especificaciones técnicas, de acuerdo al CAO.
- l) Elaborar conjuntamente con el Supervisor y el Administrativo de Obra la liquidación técnico financiera de la obra, debiendo presentar a la Dirección Zonal en un plazo de 30 días después de concluida la obra para su revisión y aprobación..
- m) Revisar y visar los documentos administrativos, tales como órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes de pago, contratos, hojas de tareo de personal obrero, partes diarios de equipos y maquinarias, movimiento de materiales, etc.
- n) Conjuntamente con el Supervisor y Administrativo de Obra, son responsables solidarios del control, registro, administración, custodia y mantenimiento de todas las maquinarias, vehículos, equipos, materiales y/o insumos asignados a la obra.
- o) Disponer la devolución al Almacén Central, los materiales e insumos sobrantes de obra, bajo inventario.
- p) Subsanan dentro del plazo establecido, las eventuales observaciones a los trabajos ejecutados en obra, que formule la Comisión de Recepción de Obra.
- q) Elaborar los planos de “Post Construcción”, los mismos que deben ser suscritos conjuntamente con el Supervisor.
- r) Elaborar el borrador de la Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada de la Obra.
- s) Otras que le asigne el Director Zonal, Director de Infraestructura Agraria y Riego y las establecidas en las Directivas del PESCS.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Agrícola o afín a la obra asignada, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la profesión, de los cuales tres (03) deben ser en calidad de Residente o Supervisor en obras públicas.
- c) Capacitación especializada en ejecución de obras públicas.
- d) Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Residente de Obra, depende funcionalmente del Director Zonal.
- Tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y obrero asignado a la obra.

SUPERVISOR DE OBRA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar la obra en sus aspectos técnicos, económicos y administrativos; que la ejecución de la obra se sujete al expediente técnico, la buena práctica de la ingeniería, a las disposiciones y directivas que regulan la ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD).
- b) Recibir el terreno y suscribir el Acta y elaborar el Informe de compatibilidad del Expediente Técnico.
- c) Revisar y aprobar el Diagrama de Red, el Calendario Valorizado de Avance de Obra, Calendario de Adquisiciones de Materiales o Insumos de la Obra necesarios para su ejecución.
- d) Velar que la obra se ejecute dentro del plazo oficial vigente establecido en el Expediente Técnico, sus variaciones y/o modificaciones oficiales aprobadas con resolución.
- e) Verificar y aprobar los trazos y replanteos parciales y totales de la obra, que efectúe el Residente.
- f) Controlar la asignación de personal obrero y administrativo a la obra; verificar que las mismas laboren real y efectivamente en la obra; velar porque los rendimientos de insumos, materiales, servicios y equipos para la obra, sean formulados oportunamente por el Residente. Visar los requerimientos y verificar la cantidad, calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- g) Formular conjuntamente con el Residente los metrados realmente ejecutados durante el periodo de las valorizaciones de avance; así como elaborar el informe mensual de avance físico financiero y supervisar que las rendiciones de gastos se efectúe cada treinta (30) días.
- h) Anotar y constatar que el Residente anote en el Cuaderno de Obra, la fecha de inicio y término de los trabajos, las variaciones y/o modificaciones autorizadas, los avances físicos y financieros, los controles diarios de ingreso y salida de materiales, personal, las horas máquina trabajadas por lo equipos propios y alquilados, los partes diarios de máquina, rendimientos de partidas, las horas hombre semanal insumidas en la obra por el personal obrero, así como los problemas que pudieran afectar el cumplimiento del cronograma establecido, etc.
- i) Absolver las consultas que le plantee el Residente en el Cuaderno de Obra, y si el caso lo requiere, solicitar a la Dirección de Programación, Presupuesto y Seguimiento, que el proyectista absuelva la consulta.
- j) Verificar el movimiento de materiales e insumos del Almacén de Obra, visar las Notas de Envío al Almacén Central de los materiales sobrantes.
- k) Recibir, estudiar y emitir pronunciamiento mediante informe dirigido al Director de Infraestructura Agraria y Riego, respecto de los expedientes que presente el Residente en los que sustente la variación y/o modificación del original del Expediente Técnico y que puedan significar un adicional, disminución, ampliatoria del plazo, mayores gastos generales, etc., que merezcan finalmente la

promulgación de la respectiva resolución de aprobación: así como cumplir con la normativa del SNIP.

- l) Elaborar conjuntamente con el Residente y el Administrativo de Obra la liquidación Técnico-Financiera de la Obra, debiendo presentar a la Dirección Zonal en forma mensual y acumulada, para su conformidad y aprobación.
- m) Revisar y visar los documentos administrativos, tales como órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes de pago, contratos, hojas de tareo del personal obrero, partes diarios de equipos y maquinarias, movimiento de materiales, etc.
- n) Subsanan dentro del plazo establecido, las eventuales observaciones a los trabajos ejecutados en obra, que formule la Comisión de Recepción de Obra.
- o) Revisar y dar la conformidad a los planos de “Post Construcción” elaborados por el Residente de la Obra.
- p) Revisar y dar la conformidad a la Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada de la Obra.
- q) Conjuntamente con el Residente y Administrativo de Obra, son responsables solidarios del control, registro, administración, custodia y mantenimiento de todas las maquinarias, vehículos, equipos, materiales y/o insumos asignados a la obra.
- r) Otras que le asigne el Director Zonal y las establecidas en las Directivas del PESCS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Agrícola o afín a la obra, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
- b) Experiencia mínima de ocho (08) años en la profesión, de los cuales cinco (05) deben ser en calidad de Residente o Supervisor en obras públicas.
- c) Capacitación especializada en ejecución de obras públicas.
- d) Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El Supervisor de Obra, depende funcionalmente del Director Zonal.

ADMINISTRATIVO DE OBRA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar el gasto en la ejecución de las obras, según los presupuestos analíticos de gastos de los Expedientes Técnicos, aplicando las partidas presupuestales y clasificador de gastos, previa programación y requerimiento del Ingeniero Residente de Obra.
- b) Registrar las habilitaciones y rendiciones mensualmente, por medio del auxiliar estándar; debiendo efectuar las rendiciones de gastos en la forma y oportunidad establecida en la normatividad y directiva vigente.
- c) Archivar y mantener actualizado cronológicamente la documentación sustentatoria de gastos de obras.
- d) Mantener los registros del movimiento de almacén, partes diarios de equipos y maquinarias, control de activos fijos y bienes no depreciables; efectuar las conciliaciones mensuales con los extractos bancarios.
- e) Participar en la elaboración de la pre-liquidación financiera de la obra.
- f) Cumplir con atender oportunamente los requerimientos de materiales, equipos y maquinarias solicitadas por el Residente de la obra, cumpliendo los procedimientos establecidos en la Ley de Presupuesto Anual, Ley de Contrataciones del Estado, directivas y normas emitidas por el MINAGRI y el PESCS.
- g) Coordinar y preparar los informes que solicitan la Oficina de Administración, Programación, Presupuesto y Seguimiento, Abastecimiento, Contabilidad, Personal y demás órganos del PESCS.
- h) Controlar, registrar, administrar, custodiar y mantener todas las maquinarias, vehículos, equipos, materiales y/o insumos asignados a la obra.
- i) Otras funciones que le asigne el Residente de Obra y el Director Zonal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o afín a la obra, estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en la profesión, de los cuales uno (01) deben ser en cargos similares en el sector público o privado.
- c) Dominio de aplicativos informáticos como el SIAF-SP y otros.
- d) Capacitación en gestión pública.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- El personal asignado al cargo de Administrativo de Obra, depende funcionalmente del Residente y del Director Zonal.

TITULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 73°.- El presente Manual de Organización y Funciones – MOF se implementará y actualizará gradualmente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las necesidades de los órganos estructurados, en base a una petición sustentada y aprobada con Resolución de la Dirección Ejecutiva, previo conocimiento o conformidad del Consejo Directivo del PESCS.

Ayacucho, Febrero del 2015

ANEXO N° 01
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PESCS

