

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

MANUAL DE OPERACIONES

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL

Diciembre de 2014





MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA AGRO RURAL

CONTENIDO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ALCANCE DEL MANUAL

BASE LEGAL

TÍTULO II

NATURALEZA, DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

- NATURALEZA, DEPENDENCIA Y OBJETO
- DEL ÁMBITO TERRITORIAL
- FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD EJECUTORA AGRO RURAL
- MARCO DE POLÍTICAS NACIONALES Y SECTORIALES
- DEL OBJETIVO GENERAL DE AGRO RURAL
- DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE AGRO RURAL

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL

SUB CAPÍTULO I

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPÍTULO I

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
- UNIDAD DE PRESUPUESTO
- UNIDAD DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

SUB CAPÍTULO II

DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



CAPÍTULO V
DEL ÓRGANO DE APOYO

SUB CAPÍTULO I

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD DE CONTABILIDAD
- UNIDAD DE TESORERÍA
- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
- UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO VI
ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO

- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INGENIERIA
- SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y SUPERVISION

SUB CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE GESTION DE RECURSOS NATURALES, RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO

- SUB DIRECCIÓN DE GESTION DE RECURSOS NATURALES
- SUB DIRECCIÓN DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO

SUB CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

- SUBDIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS
- SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A MERCADOS Y SERVICIOS RURALES

SUB CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ABONOS

- SUBDIRECCIÓN DE EXTRACCION
- SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION

CAPITULO VII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SUB CAPÍTULO I

- DIRECCIONES ZONALES
- AGENCIAS ZONALES

TÍTULO IV

NIVEL DE COORDINACIÓN Y RÉGIMEN LABORAL

TÍTULO V

RELACIÓN DE PUESTOS PRINCIPALES, PROCESOS, RECURSOS Y ORGANIGRAMA



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

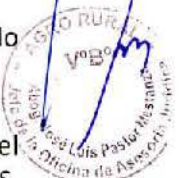
Artículo 1°.- Alcance del Manual

El Manual de Operaciones es el documento técnico normativo de gestión institucional que establece la naturaleza, objetivos, dependencias, funciones, estructura orgánica, ámbito de competencia y principales procesos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural, en adelante AGRO RURAL.

Artículo 2°.- Base Legal

Las funciones y atribuciones del Programa AGRO RURAL se ejercen en el marco de lo dispuesto en el siguiente ordenamiento jurídico:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que establece el marco general sobre el diseño y estructura de la Administración Pública.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que establece los principios y normas básicas de organización, así como competencias y funciones del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048, que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Ministerio de Agricultura y Riego.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 014-2008-AG, se dispuso la fusión en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural, que tendrá la calidad de entidad absorbente.
- Resolución Ministerial N° 0368-2009-AG, declara concluido el proceso de fusión en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural de MARENASS, PROABONOS, PROSAAMER y PRONAMACHCS, como entidades absorbidas.



TÍTULO II

NATURALEZA, DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 3°.- Naturaleza, Dependencia y Finalidad

El Programa AGRO RURAL constituye una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego; depende del Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, cuya finalidad es promover el desarrollo agrario rural a través del financiamiento de programas rurales, proyectos de inversión pública y actividades en zonas rurales del ámbito agrario, y articular las acciones en territorios de menor grado de desarrollo económico.

Artículo 4°.- Del Ámbito Territorial

El Programa AGRO RURAL tiene su domicilio legal en la ciudad de Lima y desarrolla sus actividades en zonas rurales a nivel nacional.

Artículo 5°.- Funciones Generales

Son funciones generales las siguientes, de acuerdo a los lineamientos del sector:

- Proponer y ejecutar líneas de intervención, a través de programas, proyectos y actividades, orientados al desarrollo agrario rural;
- Promover el mejoramiento de capacidades productivas e institucionales de los productores agrarios y el acceso de estos al mercado local, regional y nacional;
- Contribuir con el manejo eficiente del recurso hídrico con fines agrarios;
- Contribuir el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales bajo el enfoque territorial;
- Contribuir la competitividad de la producción agraria de los pequeños y medianos productores a través del fomento de la asociatividad, la adopción de tecnología agraria, entre otros; y,
- Articular con los tres niveles de gobierno, acciones alineadas a las Políticas sectoriales y planes sectoriales, con los planes de desarrollo regional y local concertados, según corresponda.

Artículo 6°.- Marco de Políticas Nacionales y Sectoriales

El Programa AGRO RURAL desarrolla sus intervenciones en el marco de la política nacional y sectorial y la normatividad aplicable.

Artículo 7°.- Objetivo general

Contribuir a la mejora de oportunidades económicas-productivas de los pequeños y medianos productores agrarios en las zonas rurales.

Artículo 8°.- De los objetivos específicos

- Desarrollar condiciones y capacidades de los pequeños y medianos productores agrarios rurales en la gestión sostenible del recurso hídrico con fines agrarios.
- Desarrollar condiciones y capacidades de pequeños y medianos productores agrarios, para la conservación, recuperación y aprovechamiento de los recursos naturales, para la adaptación al cambio climático.
- Desarrollar capacidades productivas y de comercialización en los pequeños y medianos productores agrarios, para la gestión sostenible de agronegocios.

- Contribuir al fortalecimiento de la institucionalidad en los territorios rurales para el desarrollo agrario.

**TÍTULO III
ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 9°.- Estructura Orgánica

El Programa AGRO RURAL cuenta con la siguiente estructura:

01. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 01.1 Dirección Ejecutiva
- 01.2 Dirección Adjunta

02. ÓRGANO DE CONTROL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Unidad de Planificación y Seguimiento
 - Unidad de Presupuesto
 - Unidad de Programas, Proyectos y Cooperación

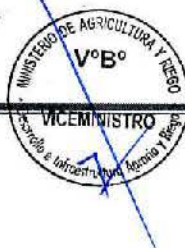
- 03.2 Oficina de Asesoría Legal

04. ÓRGANO DE APOYO

- 04.1 Oficina de Administración
 - Unidad de Gestión de Recursos Humanos
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
 - Unidad de Tecnologías de la Información

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1. Dirección de Infraestructura Agraria y Riego
 - Sub Dirección de Gestión de Proyectos e Ingeniería
 - Sub Dirección de Obras y Supervisión
- 05.2 Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático
 - Sub Dirección de Gestión de Recursos Naturales
 - Sub Dirección de Gestión de Riesgo y Cambio Climático
- 05.3 Dirección de Desarrollo Agrario
 - Sub Dirección de Capacidades Productivas
 - Sub Dirección de Acceso a Mercados y Servicios Rurales
- 05.4 Dirección de Abonos
 - Sub Dirección de Extracción
 - Sub Dirección de Comercialización



06. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 06.1 Direcciones Zonales
 - Agencias Zonales

CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 10°.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva de AGRO RURAL está a cargo del (la) Director(a) Ejecutivo(a), quien es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa; ejerce la representación legal ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, y es responsable de la conducción y supervisión de la gestión del Programa. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego del Ministerio de Agricultura y Riego.

La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, administrar y supervisar la gestión del Programa, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Proponer al Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego las líneas de intervención, planes, presupuesto, manual de operaciones, entre otros instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;
- d) Autorizar y suscribir contratos con terceros, sus ampliaciones, modificaciones y demás actos administrativos que correspondan hasta su culminación, en el marco de la normatividad vigente;
- e) Promover y suscribir convenios, acuerdos y otros, con personas jurídicas privadas o públicas, para la obtención de líneas de financiamiento, ejecución de programas, proyectos y actividades y gestión del Programa;
- f) 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;
- g) Proponer mecanismos de apoyo para la provisión de bienes y servicios que brinde el Programa;
- h) Supervisar y evaluar la ejecución de los programas, proyectos de inversión y las actividades que de estos se desprendan;
- i) Aprobar el sistema de indicadores de gestión de los programas y proyectos de inversión, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio que corresponda; así como establecer la línea base;
- j) Delegar las facultades y otorgar los poderes que considere pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda;
- k) Autorizar la contratación del personal, bienes y servicios necesarios, para el cumplimiento de los fines y objetivos del Programa, con sujeción a las normas legales vigentes;
- l) Autorizar la apertura de cuentas bancarias, con arreglo a las Normas Técnicas de Control y del Sistema Nacional de Tesorería;



- m) Aprobar y suscribir la liquidación final de contratos, las minutas de declaración de fábrica, memoria descriptiva e informes finales;
- n) Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos impugnatorios que se interpongan ante el Programa, cuando corresponda;
- o) Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno en el Programa, así como el cumplimiento del Código de Ética y el Plan de Lucha contra la Corrupción del Ministerio de Agricultura y Riego;
- p) Expedir Resoluciones Directorales, en asuntos de su competencia;
- q) Coordinar y prestar apoyo administrativo a la Procuraduría Pública del Ministerio, para que asuman la defensa del Programa, ante instancias administrativas, arbitrales o judiciales;
- r) Designar al personal directivo y/o de confianza, de acuerdo a la normatividad vigente; y,
- s) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Viceministro(a) de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, y las que le corresponda por mandato legal expreso.

DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA

Artículo 11°.- Dirección Adjunta

La Dirección Adjunta está a cargo de un (a) Director(a) Adjunto(a), quien es responsable de asistir a la Dirección Ejecutiva, en la administración, coordinación y supervisión de los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrados del Programa. Depende del Director(a) Ejecutivo(a).

La Dirección Adjunta tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir en la administración, coordinación y supervisión de la gestión del Programa, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Dirigir y supervisar las acciones de comunicaciones e imagen institucional;
- c) Coordinar las acciones para la elaboración de la información, respecto al desarrollo, ejecución y evaluación del cumplimiento de metas y logros del Programa;
- d) Proponer a la Dirección Ejecutiva, las directrices e instrumentos de gestión necesarios para la gestión del Programa, así como las de carácter técnico-operativo, en coordinación con los órganos del Programa;
- e) Asistir en la supervisión de la implementación de los planes, estrategias, programas, proyectos e implementación de las líneas de intervención;
- f) Coordinar por delegación de la Dirección Ejecutiva, acciones específicas con las Direcciones Zonales y Agencias Zonales;
- g) Suscribir por encargo o por delegación de la Dirección Ejecutiva, la documentación oficial del Programa, en el marco de la normatividad vigente;
- h) Apoyar en la supervisión de la implementación del Sistema de Control Interno en el Programa, así como el cumplimiento del Código de Ética, el Plan de Lucha contra la Corrupción del Ministerio de Agricultura y Riego, y las Políticas de Obligatorio Cumplimiento;
- i) Realizar el seguimiento de la debida atención e implementación de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional;
- j) Diseñar, proponer, ejecutar y difundir la estrategia, planes, materiales y acciones específicas de comunicación e imagen del programa, en el marco de los lineamientos del Ministerio;



- k) Efectuar el seguimiento y análisis del contenido de información que difunden los medios de comunicación, que puedan ser consideradas “señales de alerta” para el Programa, y reportar a la Dirección Ejecutiva;
- l) Coordinar y organizar los actos protocolares, ceremonias y conferencias de prensa del Programa, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio; y,
- m) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO DE CONTROL
SUB CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12°.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en AGRO RURAL, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

El Órgano de Control Institucional mantiene relación funcional con la Contraloría General de la República, efectuando su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control.

El Jefe(a) del Órgano de Control Institucional, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General de la República, informa directamente al Director(a) Ejecutivo(a) del Programa sobre los requerimientos y resultados de las labores de control, inherentes a su ámbito de competencia.

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Programa, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General;
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Programa, así como a la gestión del mismo, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones del Programa que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Director(a) Ejecutivo(a) y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará con los lineamientos que emita la Contraloría General;
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control, tanto a la Contraloría General como al Director(a) Ejecutivo(a) y al Titular del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- f) 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 Director Ejecutivo para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;



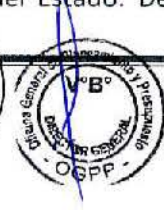
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia;
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el Programa, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control, en el ámbito del Programa. Asimismo, el Jefe(a) del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad;
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al Programa por parte del personal del Programa;
- l) Formular y proponer al Programa, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General;
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de 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;
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los Órganos de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el Sector Público. El Jefe(a) del Órgano de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental;
- q) Mantener en reserva la información clasificada, obtenida en el ejercicio de sus actividades;
- r) Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional 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; y,
- s) Otras que establezca la Contraloría General.

**CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**SUB CAPÍTULO I
DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Artículo 13°.- Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano responsable de asesorar a la Dirección Ejecutiva en la conducción de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación en planeamiento, en presupuesto, en proyectos de inversión pública, así como asesorar en materia de cooperación técnica y modernización del Estado. Depende jerárquicamente del



Director(a) Ejecutivo(a) y mantiene relaciones técnico-funcionales con el Ministerio de Agricultura y Riego.

La Oficina de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir la formulación y proponer para su aprobación el Plan Operativo Institucional, el Manual de Operaciones; así como elaborar, actualizar y difundir otros instrumentos de gestión, en coordinación con los órganos del Programa y el Ministerio, cuando corresponda;
- b) Conducir y proponer la programación, formulación y evaluación del Presupuesto Institucional, así como la asignación de recursos presupuestales y sus modificaciones, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión, en el marco de los lineamientos del Ministerio;
- d) Coordinar, formular, supervisar y evaluar la programación multianual de inversiones, con los órganos del Programa, brindando asistencia técnica en la identificación, formulación, gestión de viabilidad, ejecución, evaluación y cierre de proyectos de inversión, de acuerdo con las prioridades del Programa, en el marco de los lineamientos del Ministerio;
- e) Ejercer las funciones y responsabilidades de Unidad Formuladora, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, en coordinación con los órganos del Programa que corresponda;
- f) Proponer y participar en la concertación de líneas de financiamiento y cooperación técnica, para la ejecución de programas y proyectos de inversión;
- g) Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnico-económica y supervisar los proyectos de cooperación técnica y financiera interinstitucional nacional e internacional, en el marco de los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Riego;
- h) Elaborar informes derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto, seguimiento, evaluación y otros temas vinculados al ámbito de su competencia, para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, en el marco de la normatividad vigente;
- i) Proponer y elaborar directivas internas, manuales, instructivos y guías, relacionadas con el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos respectivos y los lineamientos del Ministerio, en lo que corresponda;
- j) Emitir opinión sobre convenios interinstitucionales y de gestión relacionados con el funcionamiento u operación del Programa, así como sus respectivas adendas;
- k) Conducir las acciones de racionalización administrativa para la modernización de la gestión del Programa;
- l) Proponer y formular el sistema de indicadores de gestión y resultados de los programas y proyectos de inversión pública; así como efectuar el seguimiento y evaluación, en el marco de los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Riego; y,
- m) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

La Oficina de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Planificación y Seguimiento
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Programas, Proyectos y Cooperación

Artículo 14°.- Unidad de Planificación y Seguimiento

La Unidad de Planificación y Seguimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, actualizar, efectuar el seguimiento y evaluar el Plan Operativo Institucional del Programa; así como formular, actualizar y difundir el Manual de Operaciones y otros instrumentos de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Contribuir con los procesos de formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión y planificación del Ministerio tales como el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Agricultura y Riego, del Plan Estratégico Institucional del Ministerio, y otros de acuerdo a la normatividad vigente;
- c) Formular opinión técnica especializada sobre documentos relacionados al proceso de planeamiento y de racionalización del Programa;
- d) Efectuar las acciones de racionalización para la modernización de la gestión del Programa;
- e) Conducir el sistema de seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión y resultados del Programa; en coordinación con las diferentes instancias; y,
- f) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las que corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 15°.- Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir, orientar y supervisar los procesos de programación, formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del presupuesto del Programa, de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Formular opinión técnica sobre la disponibilidad presupuestal y las modificaciones presupuestales;
- c) Analizar y reportar el comportamiento de la ejecución presupuestal, que permita adoptar las medidas pertinentes orientadas al cumplimiento de las metas programadas;
- d) Participar en la conciliación de los ingresos y gastos requeridos con el órgano correspondiente, en el marco del Sistema Administrativo de Contabilidad; y,
- e) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 16°.- Unidad de Programas, Proyectos y Cooperación

La Unidad de Programas, Proyectos y Cooperación tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y formular los estudios de pre-inversión para el desarrollo de proyectos y/o programas;
- b) Coordinar y supervisar la programación y priorización de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública; y en el marco de los lineamientos del Ministerio;
- c) Conduce el sistema de monitoreo de los estudios de pre-inversión de programas y proyectos en coordinación con las diferentes instancias del Programa de Desarrollo Productivo Agrario y Rural - Agro Rural;
- d) Identificar las ofertas y demandas de Cooperación Internacional en el marco de las necesidades del Programa, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Riego;
- e) Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a los contratos y acuerdos de cooperación y asistencia técnica nacionales e internacionales suscritas; y,
- f) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.



DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 17°.- Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano responsable de asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos en asuntos de carácter jurídico. Depende jerárquicamente del Director(a) Ejecutivo(a) y mantiene relaciones técnico - funcionales con el Ministerio de Agricultura y Riego.

La Oficina de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos respecto a aspectos legales y jurídicos relacionados con las competencias del Programa; y en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente;
- b) Absolver consultas de carácter legal que le sean formuladas por las dependencias del Programa;
- c) Emitir opinión y visar los contratos, acuerdos, convenios, directivas y otros documentos administrativos que revistan aspectos legales, que sean propuestos por los órganos, así como los requeridos por la Dirección Ejecutiva;
- d) Visar los dispositivos legales y directivas de carácter interno emitidas por los órganos;
- e) Formular, opinar y/o proponer proyectos de dispositivos legales y documentos oficiales, que sean necesarios y requeridos por la Dirección Ejecutiva;
- f) Emitir opinión legal sobre el cumplimiento de lo estipulado en los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en el marco de su competencia;
- g) Coordinar con la Procuraduría Pública y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio, y prestar apoyo para su defensa, ante instancias administrativas, arbitrales o judiciales;
- h) Elaborar informes legales para resolver recursos impugnatorios y quejas que se interpongan y que deban ser resueltos por el Programa; y,
- i) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

**CAPÍTULO V
ÓRGANO DE APOYO**

**SUB CAPÍTULO I
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 18°.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano responsable del desarrollo de las acciones vinculadas a los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y de Tesorería; así como el control patrimonial, gestión documentaria y de tecnologías de la información. Depende jerárquicamente del Director(a) Ejecutivo(a) y mantiene relaciones técnico – funcionales con el Ministerio de Agricultura y Riego.

La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, en concordancia con las normas técnicas y



- legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial y gestión documentaria y de tecnologías de la información;
- b) Proponer la emisión de normas, directivas, manuales, instructivos y guías de carácter interno para la administración de los recursos humanos, financieros, abastecimiento, control patrimonial y gestión documentaria y de tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente;
 - c) Presentar los Estados Financieros e informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Dirección Ejecutiva;
 - d) Expedir Resoluciones, en las materias de su competencia;
 - e) Suscribir contratos de carácter administrativo, en el marco de sus atribuciones;
 - f) Cautelar el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en lo que sea de su competencia;
 - g) 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 Contrataciones, así como a los Sistemas Administrativos que conduce;
 - h) Informar a los órganos correspondientes del Programa sobre la situación económica y financiera de la Unidad Ejecutora;
 - i) Dirigir la gestión y operación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la unidad ejecutora;
 - j) Administrar los recursos financieros del Programa;
 - k) Desarrollar acciones de fiscalización o supervisión, en el marco del control posterior que corresponde al Programa;
 - l) Supervisar las Licitaciones, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía;
 - m) Conducir, programar, consolidar y supervisar la formulación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con los órganos del Programa;
 - n) Delegar las facultades que considere pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente; y,
 - o) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

La Oficina de Administración cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- Unidad de Tecnologías de la Información

Artículo 19°.- Unidad de Gestión de Recursos Humanos

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, en concordancia con las normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión emitidos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio;
- b) Administrar los procesos de personal relacionados con el desplazamiento y asistencia, bajo los regímenes laborales en los cuales se encuentra contratado el personal del Programa;
- c) Conducir y administrar los procesos de selección, contratación, inducción del personal y evaluación del desempeño, que permita el normal desarrollo del Programa;



- d) Formular el presupuesto de personal del Programa, así como el pago de compensaciones, beneficios sociales y servicios prestados, formulando las Planillas, Boletas y Liquidaciones;
- e) Administrar los Legajos del personal;
- f) Emitir los Informes técnicos de personal, certificados de trabajo y constancias, así como gestionar el pago por sentencias judiciales y multas;
- g) Programar y organizar los eventos de capacitación del personal; así como formular e implementar el Plan de Desarrollo de Capacidades;
- h) Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; así como realizar actividades de bienestar y servicios sociales;
- i) Proponer y ejecutar las estrategias de relaciones laborales, incluyendo la negociación de acuerdos colectivos y/o procesos de reclamos desde la instancia que le corresponda, en aras de mantener el buen clima laboral; en concordancia con las normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión emitidos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio; y,
- j) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 20°.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad;
- b) Formular y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios, de acuerdo a la normatividad vigente y a los compromisos con las entidades cooperantes, cuando corresponda;
- c) Conciliar los ingresos y gastos del Programa, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y de acuerdo a la normatividad vigente;
- d) Revisar las rendiciones y los anticipos transferidos en la modalidad de encargo, presentados por los órganos;
- e) Atender los requerimientos de información de las auditorías, en lo concerniente a su competencia;
- f) Realizar el control previo de la ejecución de gastos del Programa;
- g) Revisar y controlar los viáticos otorgados al personal de la Entidad.
- h) Realizar arqueos inopinados del fondo fijo de caja chica; y,
- i) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 21°.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería;
- b) Administrar el manejo de fondos percibidos o recursos directamente recaudados por el Programa;
- c) Gestionar la apertura de cuentas corrientes y determinar la situación de caja del Programa;
- d) Mantener actualizado el registro y realizar la verificación y control de las cartas fianzas, garantías y pólizas de seguros, remitidas para su custodia;
- e) Elaborar la programación y ampliación de calendarios de pagos;
- f) Efectuar los pagos y transferencias de las obligaciones contraídas, por toda fuente de financiamiento;
- g) Supervisar el cumplimiento de lo estipulado en la Directiva de Transferencias por la Modalidad de Encargos;



- h) Efectuar la Conciliación de Saldos de los encargos transferidos por toda fuente de financiamiento;
- i) Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica;
- j) Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace con el Pliego, el Programa Anual de Desembolsos por cada programa y proyecto; así como realizar el control de los desembolsos por entidades cooperantes;
- k) Efectuar la Conciliación Semestral y Anual con la Dirección de Financiamiento de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los desembolsos provenientes de operaciones de Endeudamiento Externo, en cumplimiento a lo señalado en la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento; y,
- l) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 22°.- Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

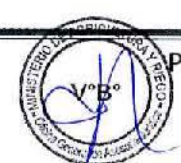
La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Abastecimiento;
- b) Programar la adquisición y abastecimiento de bienes y servicios, garantizando el oportuno mantenimiento del patrimonio institucional, en concordancia con las disposiciones vigentes sobre la materia;
- c) Formular, implementar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones, en base a los requerimientos de los órganos del Programa;
- d) Dar cumplimiento a los compromisos con las entidades cooperantes, en materia de contrataciones del Estado;
- e) Asistir y colaborar con los Comités Especiales en los diferentes procesos de selección;
- f) Conducir y supervisar el sistema de trámite documentario;
- g) Organizar y custodiar el Archivo General del Programa;
- h) Administrar los bienes, muebles e inmuebles del Programa;
- i) Administrar los contratos derivados de los procesos de selección que se generen en el Programa;
- j) Administrar los procesos de almacenamiento del Programa;
- k) Proponer el alta y baja de los bienes del Programa, así como la enajenación de los que corresponda;
- l) Actualizar el inventario físico de bienes patrimoniales, de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales e informar al Ministerio;
- m) Proponer la contratación de pólizas de Seguros de los bienes, muebles e inmuebles del Programa; y,
- n) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las demás que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 23°.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y mantener la operatividad de los equipos de cómputo, software, base de datos, redes y comunicaciones del Programa;
- b) Promover la integración y estandarización de los recursos informáticos del Programa, en el marco de los lineamientos del Ministerio, en lo que corresponda;
- c) Brindar soporte tecnológico a los órganos del Programa y a los usuarios, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos;



- d) Proteger la seguridad informática y de comunicaciones del Programa, lo que incluye la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información;
- e) Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar proyectos, para la optimización del uso de tecnologías de la información, en función a las necesidades del Programa; y,
- f) Implementar la normatividad vigente en materia de tecnología de la información y comunicaciones;
- g) Las demás funciones que le encomendadas por el Director(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB- CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO

Artículo 24°.- Dirección de Infraestructura Agraria y Riego

La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, es responsable de programar, conducir, organizar, ejecutar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de inversión y actividades en infraestructura de riego, defensa ribereña y tecnificación del riego. Depende jerárquicamente del Director(a) Ejecutivo(a) del Programa AGRO RURAL.

La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, priorizar, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de inversión y actividades en infraestructura de riego, defensa ribereña, tecnificación del riego, entre otros;
- b) Proponer directivas y lineamientos para la ejecución de los programas y proyectos de inversión y actividades en infraestructura de riego, defensa ribereña y tecnificación del riego;
- c) Fortalecer las capacidades y asistencia técnica del personal de las Direcciones Zonales y Agencias Zonales en procesos de su competencia;
- d) Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de inversión y actividades en infraestructura de riego, defensa ribereña y tecnificación del riego, de acuerdo a la normatividad vigente;
- e) Coordinar con las Direcciones Zonales y Agencias Zonales la ejecución de proyectos de inversión pública en infraestructura y riego y defensas ribereñas; así como la capacitación y asistencia técnica a los beneficiarios;
- f) Articular con los gobiernos regionales, locales y entidades públicas y privadas la ejecución de programas y proyectos de inversión pública y estudios;
- g) Gestionar un sistema de información de los programas, proyectos y obras de riego y de defensas ribereñas;
- h) Proponer el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente; así como supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano;
- i) 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;
- j) Supervisar las liquidaciones técnico financiero de las obras concluidas, actas de transferencia, actividades de supervisión y asesorías;

- k) 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;
- l) Mantener actualizado el registro de los instrumentos de gestión ambiental implementados y las acciones de mitigación realizadas por la infraestructura construida;
- m) Proponer y elaborar directivas internas, manuales, instructivos y guías, relacionados con el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos respectivos; y,
- n) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Dirección de Gestión de Proyectos e Ingeniería
- Sub Dirección de Obras y Supervisión

Artículo 25°.- Sub Dirección de Gestión de Proyectos e Ingeniería

La Sub Dirección de Gestión de Estudios Técnicos tiene las siguientes funciones:

- a) Programar y coordinar la ejecución de programas y proyectos de inversión y actividades en infraestructura de riego, defensa ribereña, tecnificación del riego, entre otros;
- b) Elaborar el expediente técnico o estudio definitivo para la ejecución del programa o proyecto en infraestructura de riego; así como supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por esta unidad orgánica;
- c) Participar en 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) Elaborar diagnósticos del déficit de infraestructura de riego, en el ámbito de intervención del Programa;
- e) Brindar asistencia técnica a las Direcciones Zonales y Agencias Zonales en la identificación y priorización de las demandas de infraestructura de riego;
- f) Ejecutar evaluaciones ex post de los proyectos de inversión de infraestructura de riego, en coordinación con el Ministerio;
- g) Coordinar con los gobiernos locales y regionales, la ejecución de programas, proyectos y actividades y estudios relacionados a la infraestructura de riego, bajo el enfoque de cuenca hidrográfica;
- h) Apoyar en la transferencia de tecnología para el manejo, mantenimiento y operación de los sistemas de riego a los pequeños y medianos productores y organizaciones que se conformen a partir de estas;
- i) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 26°.- Sub Dirección de Obras y Supervisión

La Sub Dirección de Obras y Supervisión tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, ejecutar, supervisar y conducir la ejecución de programas y proyectos de inversión y actividades en infraestructura de riego, defensa ribereña, tecnificación del riego, entre otros;
- b) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las actividades, los programas y proyectos de inversión relacionados con la infraestructura de riego, incluyendo la instalación de sistemas



- de riego tecnificado y defensa ribereña; en coordinación con las Direcciones Zonales y el Ministerio;
- c) Implementar las acciones técnicas y administrativas necesarias para la ejecución de los programas, proyectos de inversión y actividades en infraestructura de riego;
 - d) Implementar actividades de capacitación y asistencia técnica en la operación y mantenimiento de la infraestructura de riego y en tecnificación de riego;
 - e) Supervisar las actividades y proyectos ejecutados en infraestructura de riego, por las Direcciones Zonales y Agencias Zonales de su ámbito de competencia;
 - f) Elaborar y efectuar el seguimiento a 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;
 - g) Efectuar el seguimiento a las liquidaciones técnico financiero de las obras concluidas, actas de transferencia, actividades de supervisión y asesorías; y,
 - h) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

SUB CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES, RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO

Artículo 27°.- Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático

La Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático, es la responsable de planificar, conducir, organizar, ejecutar y supervisar la ejecución de programas, proyectos de inversión y actividades en conservación y rehabilitación de suelos, desarrollo forestal, así como de prevención y mitigación de desastres naturales en las actividades agropecuarias.

La Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático tiene las siguientes funciones:

- a) Priorizar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas, proyectos de inversión y actividades en conservación y rehabilitación de suelos; así como en prevención y mitigación de desastres naturales;
- b) Proponer y supervisar la formulación del expediente técnico o estudio definitivo para la ejecución de los programas y proyecto de inversión;
- c) Promover la articulación con los gobiernos regionales, locales y entidades públicas y privadas la ejecución de programas, y proyectos de inversión y actividades para la conservación y rehabilitación de suelos; así como para la prevención y mitigación de desastres naturales;
- d) Supervisar a las Direcciones Zonales y Agencias Zonales en la ejecución de programas y proyectos de inversión y actividades en conservación y rehabilitación de suelos; así como para la prevención y mitigación de desastres naturales;
- e) Fortalecer las capacidades y asistencia técnica del personal de las Direcciones y Agencias Zonales en procesos de su competencia;
- f) Proponer programas de capacitación y asistencia técnica en materias de su competencias;
- g) Promover la rehabilitación de andenes y el uso de tecnologías ancestrales; y,
- h) Proponer directivas y lineamientos para la ejecución de los programas y proyectos de inversión de conservación y rehabilitación de suelos, desarrollo forestal; así como en prevención y mitigación al cambio climático en el sector agrario;

- i) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

La Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Dirección de Gestión de Recursos Naturales
- Sub Dirección de Gestión de Riesgo y Cambio Climático

Artículo 28°.- Sub Dirección de Gestión de Recursos Naturales

La Sub Dirección de Gestión de Recursos Naturales tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar, efectuar seguimiento y supervisar la ejecución de los programas, proyectos de inversión y actividades en conservación y rehabilitación de suelos y de desarrollo forestal en cuencas hidrográficas;
- b) Elaborar el expediente técnico o estudio definitivo para la ejecución de los programas y proyecto de inversión; así como supervisar su elaboración, en lo que corresponda;
- c) Dirigir y promover la articulación con los gobiernos regionales, locales y entidades públicas y privadas la ejecución de programas, y proyectos de inversión y actividades para la conservación y rehabilitación de suelos y desarrollo forestal;
- d) Efectuar el seguimiento y evaluación a las Direcciones Zonales y Agencias Zonales en la ejecución de programas y proyectos de inversión en conservación y rehabilitación de suelos y desarrollo forestal;
- e) Formular e implementar programas de capacitación y asistencia técnica en la conservación y rehabilitación de suelos y desarrollo forestal;
- f) Gestionar un sistema de información sobre de programas, y proyectos de inversión y actividades para la conservación y rehabilitación de suelos y desarrollo forestal;
- g) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 29°.- Sub Dirección de Gestión de Riesgo y Cambio Climático

La Sub Dirección de Gestión de Riesgo y Cambio Climático tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar, efectuar seguimiento y supervisar la ejecución de los programas, proyectos de inversión y actividades en Gestión de Riesgo y Cambio Climático en cuencas hidrográficas;
- b) Elaborar el expediente técnico o estudio definitivo para la ejecución de los programas y proyecto de inversión; así como supervisar su elaboración, en lo que corresponda;
- c) Dirigir y promover la articulación con los gobiernos regionales, locales y entidades públicas y privadas la ejecución de programas, y proyectos de inversión y actividades para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático;
- d) Efectuar el seguimiento y evaluación a las Direcciones Zonales y Agencias Zonales en la ejecución de programas y proyectos de inversión de Gestión de Riesgo y Cambio Climático;
- e) Formular e implementar programas de capacitación y asistencia técnica en Gestión de Riesgo y Cambio Climático; y,
- f) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.



**SUB CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO**

Artículo 30°.-Dirección de Desarrollo Agrario

La Dirección de Desarrollo Agrario es el responsable de planificar, conducir, organizar, ejecutar y supervisar actividades, así como ejecutar actividades, programas y proyectos de inversión orientados a mejorar el acceso de los productos agrarios a los mercados de los pequeños y medianos productores, el fortalecimiento de capacidades productivas y de gestión, y a los servicios financieros, de información, entre otros.

La Dirección de Desarrollo Agrario tiene las siguientes funciones:

- a) Programar la formulación y ejecución de actividades, proyectos y programas de inversión para el desarrollo productivo agrario, orientados a mejorar el acceso a los mercados, a los servicios financieros, de información, al fortalecimiento de capacidades productivas y de gestión, entre otros;
- b) Supervisar y evaluar las actividades, programas y proyectos de inversión en desarrollo productivo agrario, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Establecer mecanismos y procedimientos que permitan a las Direcciones Zonales y Agencias Zonales, la identificación de ámbitos territoriales con vocación productiva y priorización de las poblaciones objetivo con orientación al mercado y enfoque territorial;
- d) Proponer convenios de cooperación interinstitucional público y/o privado, en el marco de desarrollo productivo agrario;
- e) Proponer directivas, instructivos, protocolos e instrumentos técnicos y/o normativos, relacionadas con el ámbito de su competencia;
- f) Promueve los Comités Locales de Asignación de Recursos – CLARS u otros modelos que contribuyan al desarrollo de la institucionalidad en el territorio;
- g) Fortalecer las capacidades y brindar asistencia técnica al personal de las Direcciones Zonales y Agencias Zonales en los procesos de sus funciones; y,
- h) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

La Dirección de Desarrollo Agrario cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Dirección de Capacidades Productivas
- Sub Dirección de Acceso a Mercados y Servicios Rurales.

Artículo 31°.- Sub Dirección de Capacidades Productivas

La Sub Dirección de Capacidades Productivas tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades, programas y proyectos de inversión para el desarrollo de capacidades productivas de los pequeños y medianos productores orientado al incremento de la productividad, y de la calidad de los productos, para su acceso a los mercados;
- b) Formular e implementar mecanismos, instrumentos y estrategias que coadyuven a la gestión del conocimiento, que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de pequeños y medianos productores agrarios y sus organizaciones;

- c) Proponer e implementar mecanismos y estrategias de capacitación y asistencia técnica, para la mejora de los procesos productivos;
- d) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 32°.-Sub Dirección de Acceso a Mercados y Servicios Rurales

La Sub Dirección de Acceso a Mercados y Servicios Rurales tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y supervisar actividades, proyectos y programas para promover el emprendimiento rural y el acceso a mercados e información de los pequeños y medianos productores agrarios;
- b) Generar y difundir oportunidades de mercado, para la articulación de la oferta de los pequeños y medianos productores agrarios;
- c) Articular la oferta y demanda de pequeños y medianos productores agrarios con los mercados y los agentes económicos que intervienen en la actividad agraria;
- d) Ejecutar y supervisar actividades, proyectos y programas, que contribuyan al desarrollo y mejoramiento de la calidad de los productos agrarios;
- e) Adoptar, desarrollar y difundir modelos asociativos que coadyuven al fortalecimiento de las organizaciones emprendedoras agrarias;
- f) Desarrollar y difundir información para el acceso de pequeños y medianos productores agrarios a oportunidades de negocio;
- g) Promover y fortalecer la cultura financiera de los pequeños y medianos productores agrarios en los ámbitos de competencia;
- h) Promover mecanismos e instrumentos financieros y de transferencia de riesgos a favor de los pequeños y medianos productores agrarios, ofertados por las instituciones financieras reguladas;
- i) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso;

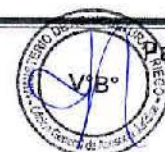
**SUB CAPITULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE ABONOS**

Artículo 33°.-Dirección Abonos

La Dirección de Abonos es la responsable de ejecutar los procesos de recolección, procesamiento, transporte multimodal, distribución y comercialización del guano de las islas para el desarrollo de los pequeños y medianos agricultores, principalmente.

La Dirección de Abonos tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, conducir, organizar, ejecutar y supervisar los procesos de extracción, procesamiento, comercialización y distribución de guano de las islas;
- b) Participar en la elaboración del Convenio de Administración que se suscriba con el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP para la recolección del guano de las islas;
- c) Coordinar con el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, el aprovechamiento del guano de las islas;
- d) Proponer el Plan Anual de Extracción y el Plan Anual de Comercialización de guano de las islas;



- e) Coadyuvar con las instancias competentes en temas relacionados a la venta ilegal y adulteración del guano de las Islas;
- f) Proponer directivas, manuales, instructivos y guías, relacionados a sus competencias, en coordinación con los órganos respectivos; y,
- g) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

La Dirección de Abonos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Dirección de Extracción
- Sub Dirección de Comercialización

Artículo 34°.- Sub Dirección de Extracción

La Sub Dirección de Extracción tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar, ejecutar y supervisar los procesos de extracción y procesamiento del guano de las islas, en el ámbito de las islas, islotes y puntas determinadas para tales fines;
- b) Administrar y realizar el mantenimiento de los activos utilizados en el proceso de extracción, transporte y procesamiento del guano de las islas, en coordinación con la oficina de administración;
- c) Supervisar y reportar las actividades en las islas, islotes y puntas ganeras bajo intervención del Programa; a las instancias competentes;
- d) Formular e implementar el Plan Anual de Extracción del guano de las Islas; y,
- e) Gestionar un sistema de información sobre las acciones de extracción del guano de las islas;
- f) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 35°.- Sub Dirección de Comercialización

La Sub Dirección de Comercialización tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar, ejecutar y supervisar los procesos de almacenamiento, distribución y comercialización del guano de las islas;
 - b) Administrar y realizar el mantenimiento de los activos utilizados en el proceso de almacenamiento, distribución y comercialización del guano de las islas, en coordinación con la oficina de administración;
 - c) Formular e implementar el Plan Anual de Comercialización del guano de las Islas;
 - d) Sensibilizar y orientar sobre aprovechamiento del guano de las islas;
 - e) Gestionar un sistema de información sobre las acciones de comercialización del guano de las islas;
 - f) Coordinar con las instancias competentes en temas relacionados a la venta ilegal y adulteración del Guano de las Islas, realizando acciones conjuntas; y,
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

**CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

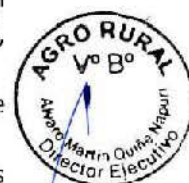
**SUB CAPÍTULO I
DE LAS DIRECCIONES ZONALES**

Artículo 36°.- DIRECCIONES ZONALES

Las Direcciones Zonales son los órganos desconcentrados, responsables de ejecutar los procesos técnicos, operativos y administrativos de los programas, proyectos de inversión y actividades en materia de infraestructura de riego, conservación de suelos, desarrollo forestal, desarrollo productivo agrario y prevención y gestión del riesgo y de desastres naturales; así como la distribución de guano de isla, en sus respectivos ámbitos de intervención y en coordinación con las Direcciones del Programa. Depende jerárquicamente del Director(a) Ejecutivo(a) del Programa.

Las Direcciones Zonales tienen las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y procesos operativos y de gestión del Programa dentro del ámbito territorial de su competencia, en coordinación con las Direcciones y en concordancia con las directivas, protocolos, mecanismos e instrumentos técnico-normativos dictados por el Director(a) Ejecutivo(a);
- b) Representar al Programa en los aspectos técnicos y administrativos, en su respectivo ámbito de intervención, en base a la política institucional;
- c) Apoyar en la identificación y priorización de los programas y proyectos de inversión en infraestructura de riego, conservación y rehabilitación de suelos, desarrollo forestal, desarrollo productivo agrario y demás materias a cargo del Programa;
- d) Ejecutar y supervisar los proyectos de inversión y actividades, en su ámbito de intervención;
- e) Ejecutar, coordinar y supervisar la capacitación y asistencia técnica a los pequeños productores agrarios, en su ámbito de intervención;
- f) Promover la transferencia de tecnologías y buenas prácticas agrarias y el intercambio de experiencias a los pequeños productores agrarios;
- g) Participar en la formulación y ejecución de las medidas de prevención y mitigación de los desastres naturales;
- h) Apoyar en la liquidación y cierre de los proyectos de inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- i) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones técnico-administrativas que desarrollen las Agencias Zonales a su cargo;
- j) Ejecutar los planes operativos correspondientes a su ámbito de intervención, en coordinación con los gobiernos regionales, en lo que corresponda;
- k) Coordinar con los órganos del Programa la ejecución de las actividades programadas en las materias a su cargo;
- l) Coordinar e implementar las acciones necesarias con los gobiernos regionales y locales otras entidades públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa;
- m) Proponer la suscripción de convenios con los gobiernos regionales y locales, y las entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos en el ámbito de su intervención; y,



- n) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 37°.- Agencias Zonales

Las Agencias Zonales están a cargo de un Jefe(a) Zonal, responsable de apoyar a la Dirección Zonal, en la ejecución de programas, proyectos de inversión y actividades en materia de infraestructura de riego, conservación de suelos, desarrollo forestal, desarrollo productivo agrario y prevención y gestión del riesgo y de desastres naturales; así como la distribución de guano de isla, en sus respectivos ámbitos de intervención y en coordinación con las Direcciones del Programa. Depende jerárquicamente del Director(a) Zonal y puede administrar una o más provincias y distritos.

Son funciones de la Agencias Zonales, las siguientes:

- a) Representar al Programa en los aspectos técnicos y administrativos, en su respectivo ámbito de intervención;
- b) Apoyar en la ejecución de las acciones técnico administrativas que se desarrollen, en el marco de los lineamientos del Programa;
- c) Apoyar en la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión y actividades en su ámbito de intervención;
- d) Apoyar en la realización de capacitación y asistencia técnica a los pequeños y medianos productores agrarios;
- e) Participar en la formulación y ejecución de las medidas de prevención y gestión de los desastres naturales;
- f) Diseñar, formular y ejecutar los planes operativos correspondientes a su ámbito de intervención, en coordinación con los gobiernos locales involucrados;
- g) Coordinar e implementar las acciones necesarias con los gobiernos locales, pequeños y medianos productores agrarios, organizaciones, comunidades campesinas y nativas, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa;
- h) Representar y supervisar las actividades que se desarrollen, en el marco de las actividades de los Comités Locales de Asignación de Recursos (CLAR); y,
- i) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Zonal.

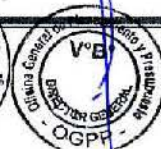
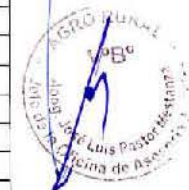
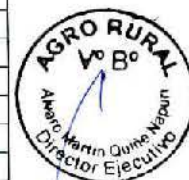
Artículo 38°.- Ámbitos de intervención de las Direcciones Zonales y Agencias Zonales

El ámbito de intervención de las Direcciones Zonales y Agencias Zonales es el siguiente:

DIRECCIONES ZONALES	N°	AGENCIAS ZONALES	AMBITO DE INTERVENCIÓN (Provincias)
AMAZONAS	1	LUYA - CHACHAPOYAS	Luya y Chachapoyas
	2	BONGARA - UTCUBAMBA	Bongara y Utcubamba
	3	RODRIGUEZ DE MENDOZA	Rodríguez de Mendoza
	4	MCOYOBAMBA	Moyobamba, San Martín y Rioja
ANCASH	1	HUARI-ANTONIO RAIMONDI	Huari y Antonio Raimondi
	2	PALLASCA	Pallasca
	3	HUAYLAS - YUNGAY - CARHUAZ	Huaylas, Yungay y Carhuaz
	4	CARLOS F. FITZCARRALD	Carlos Fermín Fitzcarrald
	5	BOLOGNESI - OCROS	Bolognesi y Ocros
	6	CORONGO - SIHUAS	Corongo y Sihuas
	7	MARISCAL LUZURIAGA - POMABAMBA	Mariscal Luzuriaga y Pomabamba
	8	HUARAZ - RECUAY - AIJA	Huaraz, Recuay y Aija
APURIMAC	1	ANDAHUAYLAS	Andahuaylas

Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL

DIRECCIONES ZONALES	N°	AGENCIAS ZONALES	AMBITO DE INTERVENCION [Provincias]
	2	CHINCHEROS	Chincheros
	3	GRAU	Grau
	4	AYMARAES	Aymaraes
	5	COTABAMBAS	Cotabambas
	6	ABANCAY	Abancay
	7	ANTABAMBA	Antabamba
	AREQUIPA	1	CONDESUYOS - CASTILLA - LA UNION
2		CAYLLOMA - AREQUIPA	Caylloma y Arequipa
AYACUCHO	1	CANGALLO - VICTOR FAJARDO	Cangallo y Víctor Fajardo
	2	HUANTA - HUAMANGA	Huanta y Huamanga
	3	LA MAR	La Mar
	4	LUCANAS	Lucanas
	5	VILCAS HUAMAN	Vilcashuaman
	6	HUANCA SANCOS	Huanca Sancos
	7	SUCRE	Sucre
	8	PARINACOCHAS	Parinacochas
	9	PAUCAR DEL SARA SARA	Paucar del Sara Sara
CAJAMARCA	1	CAJAMARCA	Cajamarca
	2	CELENDIN	Celendín
	3	CAJABAMBA - SAN MARCOS	Cajabamba y San Marcos
	4	CONTUMAZA - GRAN CHIMU	Contumaza y Gran Chimú (*)
	5	SAN MIGUEL - SAN PABLO	San Miguel y San Pablo
	6	CHOTA - HUALGAYOC	Chota y Hualgayoc
	7	SANTA CRUZ	Santa Cruz
	8	CUTERVO	Cutervo
CUSCO	1	URUBAMBA - CALCA	Urubamba y Calca
	2	CANCHIS - CANAS	Canchis y Canas
	3	CHUMBIVILCAS	Chumbivilcas
	4	PARURO	Paruro
	5	ACOMAYO	Acomayo
	6	PAUCARTAMBO	Paucartambo
	7	QUISPICANCHI	Quispicanchi
	8	CUSCO - ANTA	Cusco y Anta
	9	ESPINAR	Espinar
	10	PICHARI	La Convención
	11	LA CONVENCION	La Convención (VRAEM)
	12	PUERTO MALDONADO	Puerto Maldonado
HUANCAVELICA	1	CASTROVIRREYNA	Castrovirreyna
	2	HUAYTARA	Huaytara
	3	CHURCAMP	Churcampa
	4	HUANCAVELICA - ANGARAES	Huancavelica y Angaraes
	5	TAYACAJA	Tayacaja
	6	ACOBAMBA	Acobamba
HUANUCO	1	HUANUCO - AMBO - PACHITEA	Huánuco, Ambo y Pachitea
	2	YAROWILCA - LAURICOCHA	Yarowilca y Lauricocha
	3	DOS DE MAYO	Dos De Mayo
	4	HUAMALIES	Huamalies
	5	HUACAYBAMBA	Huacaybamba
	6	MARAÑON	Marañón
JUNIN	1	CHUPACA - HUANCAYO	Huancayo y Chupaca
	2	CONCEPCION - JAUJA	Concepción y Jauja
	3	TARMA - YAULI - JUNIN	Tarma, Yauli – Junín y Chanchamayo
	4	SELVA CENTRAL	Satipo
LA LIBERTAD	1	SANCHEZ CARRION	Sánchez Carrión
	2	OTUZCO - JULCAN	Otuzco y Julcan
	3	SANTIAGO DE CHUCO	Santiago De Chuco
	4	PATAZ	Pataz
	5	BOLIVAR	Bolívar
LAMBAYEQUE	1	INCAHUASI	Ferreñafe



DIRECCIONES ZONALES	N°	AGENCIAS ZONALES	AMBITO DE INTERVENCION (Provincias)
LIMA	1	CAJATAMBO	Cajatambo
	2	CANTA - HUARAL	Huaral y Canta
	3	HUAROCHIRI	Huarocharí
	4	OYON	Oyon
	5	YAUYYOS	Yauyos
PUNO	1	MELGAR - AZANGARO	Melgar y Azángaro
	2	PUNO - COLLAO	Puno y El Collao
	3	SAN ROMAN - LAMPA	San Román y Lampa
	4	SANDIA	Sandia
	5	CARABAYA	Carabaya
	6	HJANCANE - MOHO - S.A. PUTINA	Huancané, Moho y S.A. Putina
	7	CHUCUITO - YUNGUYO	Chucuito y Yunguyo
PASCO	1	PASCO	Pasco
	2	DANIEL ALCIDES CARRION	Daniel Alcides Carrión
PIURA	1	AYABACA	Ayabaca
	2	HUANCABAMBA	Huancabamba
	3	TUMBES	Tumbes
TACNA	1	TARATA - CANDARAVE	Tarata y Candarave
MOQUEGUA	1	GENERAL SANCHEZ CERRO	Mariscal Nieto y General Sánchez Cerro

(*) Por accesibilidad vial la Provincia de Gran Chimú del Departamento de La Libertad es atendida por la Dirección Zonal de Cajamarca.

TÍTULO IV DEL NIVEL DE COORDINACIÓN Y RÉGIMEN LABORAL

Artículo 39°.- Del Nivel de Coordinación

El Programa, a través de sus órganos, mantiene relaciones de coordinación con los órganos del Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, instituciones o entidades financieras, organismos públicos y privados relacionados con sus funciones y objetivos, así como con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, la Sociedad Civil y las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que contribuyan a alcanzar los objetivos del Programa.

Artículo 40°.- Régimen Laboral

El régimen laboral del Programa es el regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. En tanto se implemente dicho régimen en la entidad, serán de aplicación el régimen laboral regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias; así como el régimen especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, según corresponda.

TÍTULO V DE RELACIÓN DE PUESTOS PRINCIPALES, PROCESOS, RECURSOS Y ORGANIGRAMA

Artículo 41°.- Recursos del Programa AGRO RURAL

Son Recursos del Programa AGRO RURAL:



TÍTULO V
DE RELACIÓN DE PUESTOS PRINCIPALES, PROCESOS, RECURSOS Y ORGANIGRAMA

Artículo 41°.- Recursos del Programa AGRO RURAL

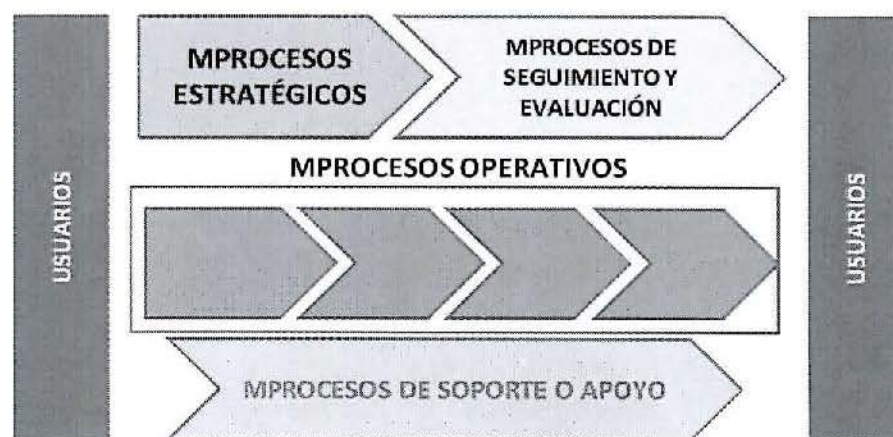
Son Recursos del Programa AGRO RURAL:

- a) Las asignaciones, donaciones, legados, transferencia u otros aportes, por cualquier título, provenientes de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que reciban en cumplimiento de sus fines;
- b) Los recursos asignados mediante leyes anuales del presupuesto público;
- c) Tasas, derechos y penalidades e ingresos que le correspondan por ley; y,
- d) Otros ingresos propios de su actividad.

Artículo 42°.- Principales Procesos del Programa AGRO RURAL

El Programa AGRO RURAL cuenta con un conjunto de procesos técnicos y administrativos, los cuales son concordantes a los productos (bienes y servicios) que brinda el Programa, así como a la visión, misión y objetivos del mismo.

El Mapa del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, es una representación esquematizada de los principales procesos que conforman la organización. En el Mapa se encuentra desarrollada una agrupación por macroprocesos, entendiéndose como el conjunto o agrupación de procesos de similares características y naturaleza, cuyo ámbito institucional es de muy alto nivel, reflejando la forma en cómo está organizado el programa social. Se identifica la existencia de cuatro tipos de macroprocesos: Estratégicos, de seguimiento y evaluación, operativos y de soporte o apoyo.

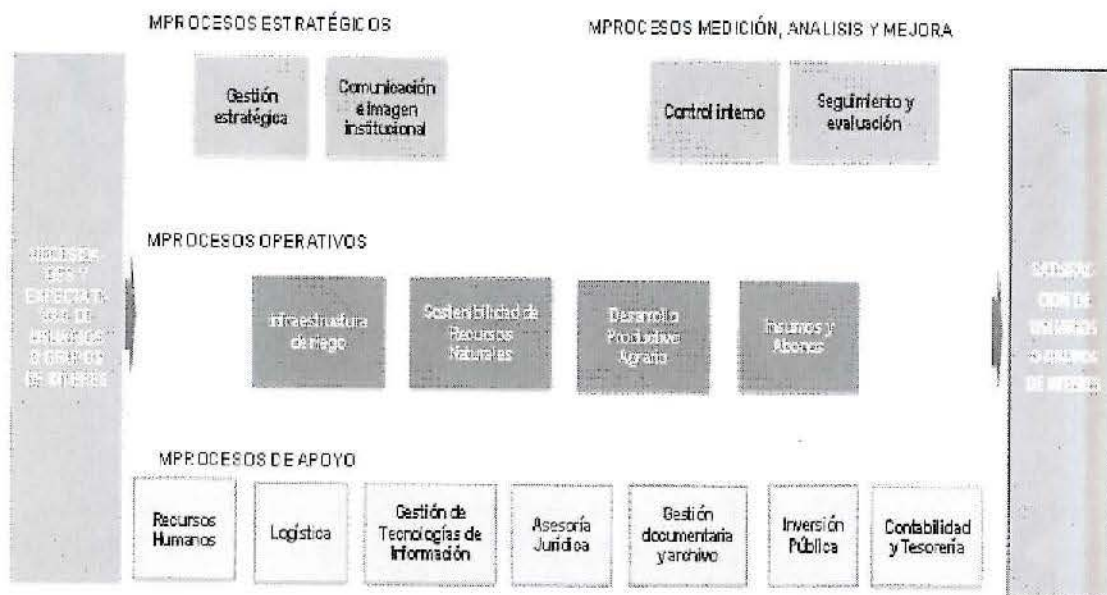


Legenda:
MPROCESOS= Macroprocesos

Los procesos identificados para cada una de estas agrupaciones, están definidos como el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos añadiendo valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, usuario externo o interno, optimizando los recursos de la organización.

A continuación, se presenta el mapa de procesos y el listado de los mismos, los que serán posteriormente descritos de manera general o detallada.





Legenda:
MPROCESOS= Macroprocesos



Macroproceso de Gestión Estratégica

1. Proceso de Formulación y Aprobación del Plan Operativo.
2. Proceso de Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Anual.
3. Proceso de Obtención de recursos financieros reembolsables para el financiamiento de proyectos.
4. Proceso de Obtención de recursos financieros no reembolsables para el financiamiento de estudios de pre inversión y/o proyectos pilotos.



Macroproceso de Comunicación e Imagen Institucional

1. Proceso de Elaboración y Ejecución del Plan de Comunicaciones.
2. Proceso de Ejecución de acciones de prensa y difusión.
3. Proceso de Organización y Ejecución de acciones protocolares y eventos.
4. Proceso de Elaboración de publicaciones y productos de comunicación.
5. Proceso de Revisión y Aprobación de publicaciones y productos de comunicación elaborados por las diferentes instancias.



Macroproceso de Control Interno

1. Proceso de Elaboración y Evaluación del Plan Anual de Control.
2. Proceso de Ejecución de informes de control, atención de denuncias y verificación de la implementación de medidas correctivas.
3. Proceso de Auditoría.



Macroproceso de Seguimiento

1. Proceso de Seguimiento del Plan Operativo Institucional.
2. Proceso de Evaluación.
3. Proceso de Supervisión.



Macroproceso de Infraestructura Agraria y Riego

1. Proceso de Elaboración de estudios técnicos de línea de base para el aprovechamiento del recurso hídrico para uso agrario.
2. Proceso de Ejecución de obras de infraestructura de riego.
3. Proceso de Capacitación a productores agrarios en operación y mantenimiento de la infraestructura para riego.

Macroproceso de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático

1. Proceso de Instalación de plantaciones forestales en macizos y agroforestería.
2. Proceso de Promoción y Manejo de viveros forestales comunales, institucionales y de alta tecnología.
3. Proceso de Promoción del aprovechamiento de los recursos forestales maderables y no maderables, para su transformación primaria y la comercialización.
4. Proceso de Promoción de la identificación de rodales forestales, semilleros en ámbito rural y formación de semillaristas campesinos.
5. Proceso de Producción de cultivos alto andinos en épocas de emergencia agroclimática.
6. Proceso de Instalación y manejo de pastos cultivados en épocas de emergencia.
7. Proceso de Manejo de cultivos anuales y permanentes en áreas con obras de infraestructura de riego.
8. Proceso de Implementación de las prácticas de conservación de suelos.
9. Proceso de Mejoramiento de la capacidad productiva de los suelos agrarios.
10. Proceso de Recuperación y manejo de las praderas alto andinas.

Macroproceso de Desarrollo Agrario

1. Proceso de Implementación de Planes de Desarrollo Territorial.
2. Proceso de Implementación de Negocios Rurales.
3. Proceso de Asistencia técnica a productores organizados para la gestión financiera y de riesgo.
4. Proceso de Alfabetización financiera a productores agropecuarios de la zona rural.
5. Proceso de Difusión de información de servicios relevantes para productores agropecuarios y actores locales; y atención de consultas on line.
6. Proceso de Identificación de experiencias exitosas que promuevan el fortalecimiento de capacidades, a través de la organización y ejecución de pasantías y días de campo.
7. Proceso de Desarrollo de programas de capacitación y asistencia técnica, que permitan el fortalecimiento institucional.
8. Proceso de Implementación de estrategias de comunicación y capacitación, para promover la asociatividad en los usuarios.
9. Proceso de Producción, acopio, difusión, clasificación técnica de los materiales impresos y audiovisuales elaborados por la institución, para las actividades de capacitación y asistencia técnica.
10. Proceso de Comités Locales de Asignación de Recursos - CLARS

Macroproceso de Abonos

1. Proceso de Campaña de extracción, procesamiento, transporte y comercialización del Guano de las Islas para la agricultura nacional.
2. Proceso de Desarrollo de acciones de asistencia técnica, para el uso y aprovechamiento del insumo guano de islas y sus derivados.



Macroproceso de Gestión Recursos Humanos

1. Proceso de Incorporación de personal.
2. Proceso de Administración de personal.
3. Proceso de Capacitación.
4. Proceso de Gestión del Bienestar Laboral.

Macroproceso de Abastecimiento y Patrimonio

1. Proceso de Formulación del Plan Anual de Contrataciones.
2. Proceso de Contrataciones de bienes, servicios u obras.
3. Proceso de Preparación y ejecución de procesos de contrataciones.
4. Proceso de Control del Patrimonio.

Macroproceso de Gestión de Tecnologías de la Información

1. Proceso de Desarrollo de Sistemas Informáticos.

Macroproceso de Asesoría Legal

1. Proceso de Absolución de consultas de asuntos de carácter jurídico.
2. Proceso de Formulación de Resoluciones de Dirección Ejecativa.

Macroproceso de Gestión Documentaria y Archivo

1. Proceso de Trámite Documentario.

Macroproceso de Inversión Pública

1. Proceso de pre inversión, inversión, y post inversión de proyectos de inversión pública.
2. Proceso de desembolsos.

Macroproceso de Contabilidad y Tesorería

1. Proceso de Recaudación y determinación de ventas.
2. Proceso de Elaboración de Estados Financieros, Contables y de Progreso.
3. Proceso de Ejecución de Recursos.

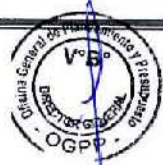
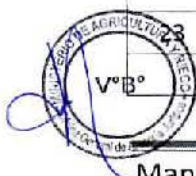
Artículo 43°.- Relación de Puestos

AGRO RURAL tiene la siguiente relación de puestos:

N°	Denominación del Puesto	Número de Puestos
ÓRGANO DE DIRECCIÓN		
Dirección Ejecutiva		
1	Director Ejecutivo	1
2	Director Adjunto	1
ORGANO DE CONTROL		
Órgano de Control Institucional		
3	Jefe	1
ORGANO DE ASESORAMIENTO		
Oficina de Planificación y Presupuesto		
4	Director	1



N°	Denominación del Puesto	Número de Puestos
	Unidad de Planificación y Seguimiento	
5	Sub Director	1
	Unidad de Presupuesto	
6	Sub Director	1
	Unidad de Programas, Proyectos y Cooperación	
7	Sub Director	1
	Oficina de Asesoría Legal	
9	Director	1
ÓRGANO DE APOYO		
	Oficina de Administración	
10	Director	1
	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
11	Sub Director	1
	Unidad de Contabilidad	
12	Sub Director	1
	Unidad de Tesorería	
13	Sub Director	1
	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	
14	Sub Director	1
	Unidad de Tecnologías de la Información	
15	Sub Director	1
ÓRGANO DE LÍNEA		
	Dirección de Infraestructura Agraria y Riego	
16	Director	1
	Sub Dirección de Gestión de Proyectos e Ingeniería	
17	Sub Director	1
	Sub Dirección de Obras y Supervisión	
18	Sub Director	1
	Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático	
19	Director	1
	Sub Dirección de Gestión de Recursos Naturales	
20	Sub Director	1
	Sub Dirección de Gestión de Riesgo y Cambio Climático	
21	Sub Director	1
	Dirección de Desarrollo Agrario	
22	Director	1
	Sub Dirección de Capacidades Productivas	
	Sub Director	1
	Sub Dirección de Acceso a Mercados y Servicios Rurales	



N°	Denominación del Puesto	Número de Puestos
24	Sub Director	1
	Dirección de Abonos	
25	Director	1
	Sub Dirección de Extracción	
26	Sub Director	1
	Sub Dirección de Comercialización	
27	Sub Director	1
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS		
	Dirección Zonal Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Puno, Pasco, Piura, Tacna, Moquegua.	
28	Director Zonal	18
	Agencia Zonal	
29	Jefe Zonal	91

Artículo 44°.- Organigrama

El Organigrama Estructural que figura como anexo forma parte del presente Manual de Operaciones.



ANEXO
ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA AGRO RURAL

