



# Resolución Ministerial N°0299-2014-MINAGRI

Lima, 21 de mayo de 2014

## VISTOS:

El Oficio N° 1344-2014-MINAGRI-OPP/UDOP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Técnico N° 021-2014-MINAGRI-UDOP/OPP de la Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

## CONSIDERANDO:

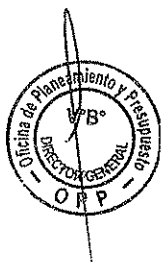
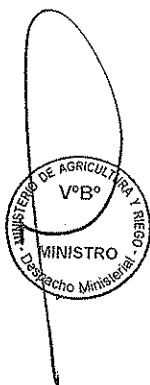
Que, mediante Ley N° 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modifica entre otros su estructura básica, en lo que respecta a la Alta Dirección, conformada por el Ministro, el Viceministro de Políticas Agrarias, el Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y el Secretario General, resultando necesario actualizar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Ministerio de Agricultura, ahora Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI;

Que, con Resolución Ministerial N° 0284-2014-MINAGRI se aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del MINAGRI, en el que se incorporan los cargos de Asesor II - Jefe de Gabinete de Asesores y tres (03) Asesores dentro del Despacho Ministerial;

Que, mediante Memorando N° 280-2014-MINAGRI-SG, la Secretaría General propone la modificación del Manual de Organización y Funciones, para incluir las funciones y requisitos de los cargos de Jefe de Gabinete de Asesores y de tres (03) Asesores del Despacho Ministerial;

Que, con Resolución Ministerial N° 0229-2013-AG de fecha 21 de junio de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF del Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, Secretaría General, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos y de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios del Ministerio de Agricultura;

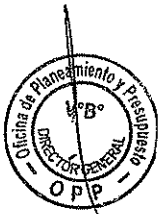
Que, mediante el Informe Técnico N° 021-2014-MINAGRI-UDOP/OPP, la Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto recomienda modificar el Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial para incluir las funciones específicas, líneas de autoridad y requisitos mínimos para los nuevos cargos de Jefe de Gabinete de Asesores y tres (03) Asesores del Despacho Ministerial, en el marco del reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, aprobado con Resolución Ministerial N° 0284-2014-MINAGRI;





De conformidad con el numeral 8) del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por Ley N° 30048, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 031-2008-AG;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1.- Modificación del MOF del Despacho Ministerial**

Modificar el Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial aprobado con Resolución Ministerial N° N° 0229-2013-AG, el mismo que en calidad de Anexo, forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Publicación**

El documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, será publicado en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego ([www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)) y en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)).



**Regístrese y comuníquese**



Juan Manuel Benites Ramos  
Ministro de Agricultura y Riego



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

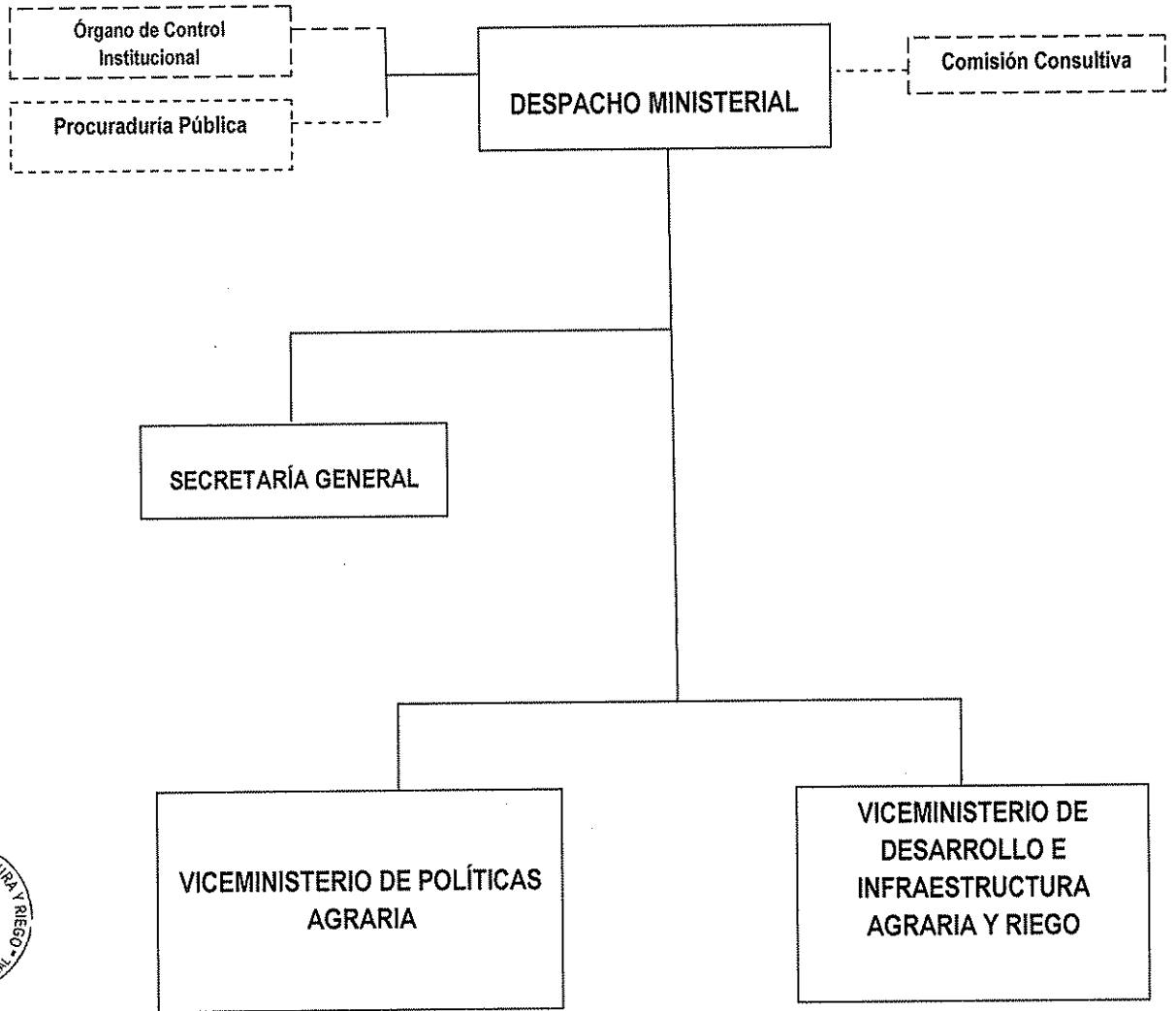
**DESPACHO  
MINISTERIAL**



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO MINISTERIAL





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

### ESTRUCTURA DE CARGOS DEL DESPACHO MINISTERIAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
DESPACHO MINISTERIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	Ministro	13-010-1	FP	1	X		X
2	Asesor II – Jefe de Gabinete de Asesores	13-010-2	EC	1		X	X
3	Asesor I	13-010-2	EC	1		X	X
4	Asesor I	13-010-2	EC	1		X	X
5	Asesor I	13-010-2	EC	1		X	X
6	Secretaria V	13-010-6	SP-AP	1	X		
7	Técnico Administrativo II	13-010-6	SP-AP	1	X		
8	Técnico Administrativo I	13-010-6	SP-AP	1	X		
9	Técnico Administrativo I	13-010-6	SP-AP	1	X		
10	Técnico Administrativo I	13-010-6	SP-AP	1	X		
	<b>TOTAL ÓRGANO</b>			<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>5</b>





PERÚ

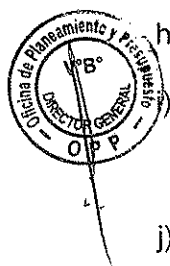
Ministerio de Agricultura y Riego

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Ministerial
Nº CAP	1
CARGO ESTRUCTURAL	Ministro
CODIGO	13-010-1
CLASIFICACIÓN	FP

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de la Política Nacional Agraria aplicable a todos los niveles de gobierno.
- b) Refrendar y emitir los dispositivos legales que la legislación establezca y toda norma de carácter general del Sector.
- c) Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades del Sector.
- d) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno; aprobar los planes de actuación; y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- e) Establecer las mediciones de gestión de las entidades del Sector y evaluar su cumplimiento.
- f) Proponer la organización interna del Ministerio y aprobarla de acuerdo a sus competencias, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- g) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, proponer los titulares de los Organismos Públicos y otras entidades del Sector conforme a ley.
- h) Aprobar las políticas sobre el desarrollo del recurso humano en el Ministerio.  
Mantener relaciones con los gobiernos regionales, los gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales vinculadas a la implementación de las políticas nacionales en materia agraria.
- j) Aprobar en los casos que corresponda los documentos e instrumentos de gestión institucional.
- k) Representar al sector ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional.
- l) Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú y la Ley.





PERÚ

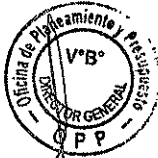
Ministerio  
de Agricultura y Riego

### LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Presidente Constitucional de la República del Perú.
EJERCE MANDO SOBRE	Viceministros, Jefe del Órgano Consultivo, Gabinete de Asesores, Secretario General.
	Profesionales y técnicos del Despacho Ministerial.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Ser ciudadano en ejercicio.
- Haber cumplido 25 años de edad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

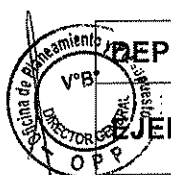
ÓRGANO	Despacho Ministerial
Nº CAP	2
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor II – Jefe de Gabinete de Asesores
CODIGO	13-010-2
CLASIFICACIÓN	EC

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el Gabinete de Asesores.
- b) Coordinar la elaboración de proyectos de normas vinculadas al Sector, según le sea requerido.
- c) Asesorar técnica y/o políticamente a la Alta Dirección en asuntos específicos y estratégicos, emitiendo informes u opiniones, conduciendo los estudios y recomendando las acciones, en los asuntos que se le requieran.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados que se le sean encomendadas por el Ministro.
- e) Supervisar por encargo del Ministro la labor que realizan las dependencias en asuntos que requieran la acción inmediata del Despacho Ministerial.
- f) Asesorar y asistir al Ministro en la elaboración y preparación de las exposiciones, discursos, entrevistas e intervenciones que se le encomiende.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne al Ministro o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



### LÍNEA DE AUTORIDAD



DEPENDE DE	Ministro
EJERCE MANDO SOBRE	Ejerce supervisión al personal del Gabinete de Asesores

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia en el Sector Público y/o Privado.







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Ministerial
Nº CAP	3
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor I
CODIGO	13-010-2
CLASIFICACIÓN	EC

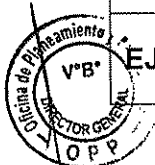
### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos del Sector.
- b) Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que el Ministro y/o Jefe Gabinete de Asesores somete a su consideración.
- c) Prestar asesoría especializada y absolver consultas en las materias de su competencia.
- d) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias, u otra información que le sea requerida por el Ministro y/o Jefe de Gabinete de Asesores.
- e) Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo del Ministro y/o del jefe de Gabinete de Asesores.
- f) Gestionar y consolidar el procesamiento de los temas de interés del Sector Agrario en el Poder Legislativo, en coordinación con la Alta Dirección del MINAGRI.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne al Ministro, Jefe de Gabinete de Asesores o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



### LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Ministro
EJERCE MANDO SOBRE	



### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o equivalente.
- Experiencia en el Sector Público y/o Privado.





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Ministerial
Nº CAP	4
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor I
CODIGO	13-010-2
CLASIFICACIÓN	EC

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos del Sector.
- b) Prestar asesoría especializada y absolver consultas en las materias de su competencia.
- c) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias, u otra información que le sea requerida por el Ministro y/o Jefe de Gabinete de Asesores.
- d) Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo del Ministro y/o del Jefe de Gabinete de Asesores.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Ministro, Jefe de Gabinete de Asesores o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Ministro
EJERCE MANDO SOBRE	

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o equivalente.
- Experiencia en el Sector Público y/o Privado.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Ministerial
Nº CAP	5
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor I
CODIGO	13-010-2
CLASIFICACIÓN	EC

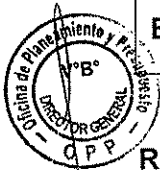
### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar al Ministro en los asuntos del Sector.
- Prestar asesoría especializada y absolver consultas en las materias de su competencia.
- Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias, u otra información que le sea requerida por el Ministro y/o Jefe de Gabinete de Asesores.
- Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo del Ministro y/o del jefe de Gabinete de Asesores.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Ministro, Jefe de Gabinete de Asesores o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



### LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Ministro
EJERCE MANDO SOBRE	



### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o equivalente.
- Experiencia en el Sector Público y/o Privado.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

<b>ÓRGANO</b>	Despacho Ministerial
<b>Nº CAP</b>	6
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretaria V
<b>CODIGO</b>	13-010-6
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
  - b) Organizar y supervisar el seguimiento de expedientes ingresados al Despacho Ministerial, preparando periódicamente el informe situacional.
  - c) Concertar citas, mantener actualizada la agenda e informar en forma diaria al Ministro sobre la misma.
  - d) Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el Ministerio.
  - e) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
  - f) Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
  - g) Coordinar con las demás áreas sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho Ministerial previas órdenes impartidas por el Ministro.
  - h) Coordinar y supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar.
  - i) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



### LÍNEA DE AUTORIDAD

<b>DEPENDE DE</b>	Ministro
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	Personal técnico y auxiliar del Despacho Ministerial.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Título de Secretariado Ejecutivo.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por una entidad autorizada y en relaciones públicas.
	Conocimiento en programas de cómputo a nivel usuario.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia no menor a cinco (05) años en labores secretariales.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Ministerial
Nº CAP	7
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CODIGO	13-010-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar actividades de apoyo al Despacho Ministerial.
- Apoyar en la realización de reuniones y/o eventos organizados por el Despacho Ministerial.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Ministro
EJERCE MANDO SOBRE	



### REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

<b>ÓRGANO</b>	Despacho Ministerial
<b>Nº CAP</b>	8
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo I
<b>CODIGO</b>	13-010-6
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en actividades de apoyo al Despacho Ministerial.
- b) Colaborar en la atención de participantes a reuniones y/o eventos organizados por el Despacho Ministerial.
- c) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### LÍNEA DE AUTORIDAD

<b>DEPENDE DE</b>	Ministro
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	



### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Estudios Técnicos o Instrucción Secundaria Completa.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación técnica en la especialidad.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia no menor a un (01) año en labores administrativas.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Despacho Ministerial
Nº CAP	9
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CODIGO	13-010-6
CLASIFICACIÓN	SP-AP

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo al Despacho Ministerial.
- Colaborar en la atención de participantes a reuniones y/o eventos organizados por el Despacho Ministerial.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

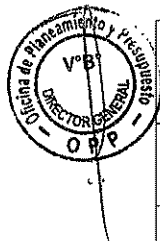
### LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Ministro
EJERCE MANDO SOBRE	



### REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios Técnicos o Instrucción Secundaria Completa.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a un (01) año en labores administrativas.







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

<b>ÓRGANO</b>	Despacho Ministerial
<b>Nº CAP</b>	10
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo I
<b>CODIGO</b>	13-010-6
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en actividades de apoyo al Despacho Ministerial.
- b) Colaborar en la atención de participantes a reuniones y/o eventos organizados por el Despacho Ministerial.
- c) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### LÍNEA DE AUTORIDAD

<b>DEPENDE DE</b>	Ministro
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	



### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Estudios Técnicos o Instrucción Secundaria Completa.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación técnica en la especialidad.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia no menor a un (01) año en labores administrativas.

