



# Resolución Ministerial N°0706 -2015-MINAGRI

Lima, 28 de diciembre de 2015

**VISTO:**

El Memorandum N°1340-2015-MINAGRI-OGPP/ODOM, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre propuesta de aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 997, se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048, el cual establece su nueva denominación a Ministerio de Agricultura y Riego, teniendo la calidad de ente rector del Sector Agricultura y Riego, así como regula sus competencias, las funciones y estructura orgánica básica del Ministerio;

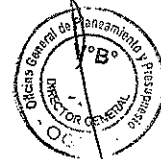
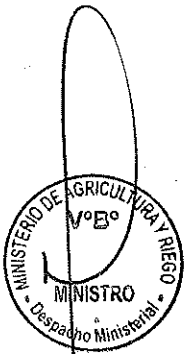
Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Agricultura y Riego, en el cual se establece, su nueva estructura orgánica y se describen las funciones generales y específicas de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

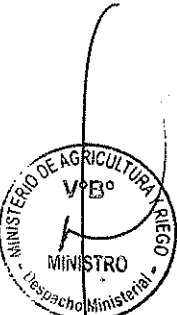
Que, la Primera Disposición Complementaria Final del referido Decreto Supremo, establece que el Ministerio de Agricultura y Riego expedirá las normas complementarias necesarias para la adecuada aplicación del mencionado Reglamento de Organización y Funciones;

Que, por Resolución Ministerial N° 0561-2014-MINAGRI, del 07 de octubre de 2014, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del MINAGRI, reordenado por las Resoluciones Ministeriales N° 0612-2014-MINAGRI del 03 de noviembre de 2014 y 0084-2015-MINAGRI del 26 de febrero de 2015;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 082-2014-MINAGRI-SG de fecha 04 de diciembre de 2014, se aprobó la Directiva General N° 0009-2014-MINAGRI-SG, denominada Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego; modificada por Resolución de Secretaría General N° 0184-2015-MINAGRI-SG de fecha 28 de setiembre de 2015;


Que, el Manual de Organización y Funciones es el documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándose a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el






Reglamento de Organización y Funciones, y se elabora en base a la propuesta formulada por cada órgano, con opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad a la Directiva General N° 0009-2014-MINAGRI-SG;

Que, mediante Memorandum N° 764-2015-MINAGRI-VMPA-DGAAA, la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios ha remitido para su aprobación la versión final de la propuesta de su Manual de Organización y Funciones;




Que, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe Técnico N° 039-2015-MINAGRI-ODOM/OGPP, ha emitido opinión favorable sobre la propuesta de Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios, que comprende a sus unidades orgánicas Dirección de Gestión Ambiental Agraria y Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales; proponiendo la derogatoria de la Resolución Ministerial N° 0229-2013-AG de fecha 21 de junio de 2013, en el extremo que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios del entonces Ministerio de Agricultura, cuyas funciones deben ser adecuadas teniendo en consideración el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego;




Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios;

De conformidad con 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 la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; y, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios del Ministerio de Agricultura y Riego, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.



**Artículo 2.-** Derogar la Resolución Ministerial N° 0229-2013-AG, en el extremo referido a la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios del entonces Ministerio de Agricultura.



# Resolución Ministerial N°0706 -2015-MINAGRI

Lima, 28 de diciembre de 2015

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial 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.go.pe](http://www.peru.go.pe)), incluyendo sus Anexos.

**Regístrese y comuníquese**

  
Juan Manuel Benites Ramos  
Ministro de Agricultura y Riego



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

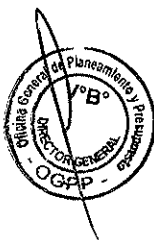
## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS (DGAAA)

2015



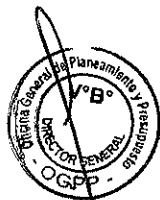
## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) describe las funciones específicas a nivel de cargos desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, aprobado por Resolución Ministerial N° 0561-2014-MINAGRI y reordenado mediante Resolución Ministerial N° 084-2015-MINAGRI.



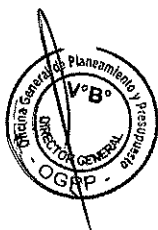
## ÍNDICE

1.	Presentación	2
2.	Base legal	4
3.	Estructura Orgánica de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	5
4.	Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	6
5.	Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental	8
6.	Funciones de la Dirección de Evaluación de Recursos Naturales	9
7.	Estructura de cargos de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	10
8.	Estructura de cargos de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria	11
9.	Estructura de cargos de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales	12
10.	Descripción de las funciones del cargo, funciones específicas, líneas de autoridad y requisitos mínimos de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	13 – 21
11.	Descripción de las funciones del cargo, funciones específicas, líneas de autoridad y requisitos mínimos de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria.	22 – 27
12.	Descripción de las funciones del cargo, funciones específicas, líneas de autoridad y requisitos mínimos de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales	28 - 42



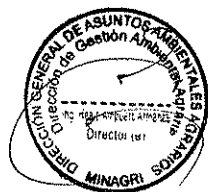
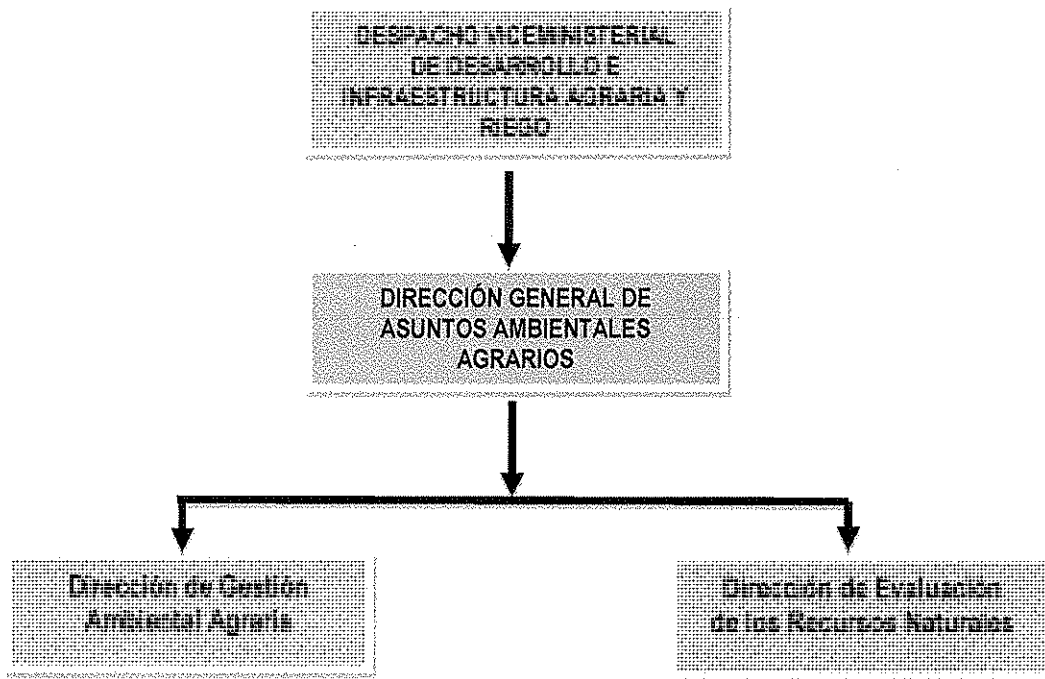
## BASE LEGAL

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 997, modificado por la Ley N° 30048 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
3. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
4. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
5. Resolución Ministerial N° 0561-2014-MINAGRI, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, reordenado por Resoluciones Ministeriales N° 0612-2014-MINAGRI y N° 084-2015-MINAGRI.
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0161-2013-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH – “Formulación de Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus Anexos.
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIRE/GPGSC “Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las entidades”; modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE.
8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
9. Resolución Ministerial N° 082-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva General N° 009-2014-MINAGRI-SG – “Procedimiento para la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego”.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS

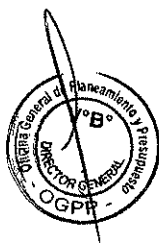
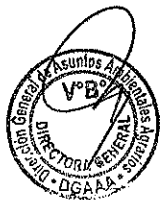
(DGAAA)



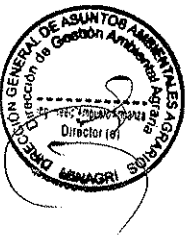
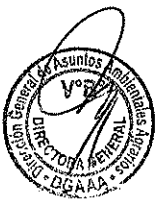


## FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS (DGAAA)

- a.) Proponer planes, estrategias, normas, lineamientos, programas y proyectos para mejorar la gestión ambiental de Sector, el aprovechamiento sostenible del recurso suelo de uso agrario, y la reducción de la vulnerabilidad y su adaptación al cambio climático en el Sector, con la finalidad de conservar y aprovechar sosteniblemente los recursos naturales renovables de su competencia;
- b.) Conducir la gestión ambiental del Sector, emitiendo opinión previa respecto a iniciativas, proyectos y normas que se encuentran bajo el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
- c.) Evaluar las políticas, normas y resoluciones en materia ambiental emitidas por las entidades públicas del nivel sectorial, regional y local, reportando en caso de inconsistencias a las autoridades correspondientes;
- d.) Aprobar los instrumentos de gestión ambiental del Sector, así como el levantamiento de suelos, en el marco de la normatividad vigente;
- e.) Conducir el Registro de Consultoras Ambientales del Sector y el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos;
- f.) Emitir opinión técnica en los procedimientos de evaluación del componente ambiental que le sean requeridos por otros sectores;
- g.) Emitir el informe técnico ambiental en las solicitudes de registro de los plaguicidas químicos de usos agrícola;
- h.) Conducir la supervisión, fiscalización y la auditoría ambiental de los proyectos o de las actividades en el marco de los estudios ambientales aprobados; así como el monitoreo del uso de plaguicidas químicos de uso agrícola;
- i.) Aplicar sanciones por las infracciones ambientales en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
- j.) Generar, procesar y automatizar la información cartográfica y satelital, relacionada con los recursos naturales renovables de su competencia, manteniendo actualizada su base de datos, con arreglo a lo dispuesto en el Sistema Nacional de Información Ambiental, Sistema Integrado de Estadística Agraria, Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres y a la normatividad vigente;
- k.) Proponer, conducir y supervisar la Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor en el ámbito nacional en el contexto agrario, en concordancia con el Ministerio del Ambiente;



- l.) Proponer convenios nacionales e internacionales; así como implementar y evaluar su cumplimiento en el ámbito de su competencia, en coordinación con los otros sectores, cuando corresponda;
- m.) Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda, conforme a la normatividad vigente; y,
- n.) Las demás funciones que sean encomendadas por el Viceministro y las que le corresponda por mandato legal expreso.



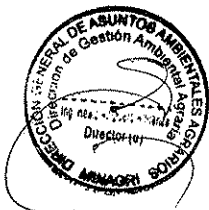
## FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA (DGAA)

- a) Formular normas, lineamientos, planes, programas y proyectos en materia ambiental sectorial en el marco de su competencia, en coordinación con otras instituciones, según corresponda;
- b) Evaluar que las políticas y los dispositivos legales emitidos por las entidades públicas del nivel sectorial, regional y local sean consistentes con las políticas y normas de protección de competencia del Sector;
- c) Integrar y articular la gestión ambiental del Sector con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- d) Ejecutar la vigilancia, seguimiento, supervisión, fiscalización, auditoría ambiental de proyectos y actividades en curso de competencia del Sector, así como el monitoreo del uso de plaguicidas químicos de uso agrícola, de acuerdo a la normatividad vigente;
- e) Proponer las sanciones por las infracciones ambientales correspondientes al Sector, de acuerdo a la normatividad vigente;
- f) Coordinar con los sectores y las instancias correspondientes, a la implementación de los compromisos derivados de los tratados internacionales relacionados con los recursos naturales renovables de su competencia;
- g) Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión ambiental y, de ser el caso, del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, en el ámbito de su competencia;
- h) Evaluar las solicitudes para la inscripción y/o renovación en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector;
- i) Formular la opinión técnica acerca de los procedimientos de evaluación de Impacto ambiental que le sean referidos por otros sectores;
- j) Evaluar el riesgo ambiental en las solicitudes de registro de los plaguicidas químicos de uso agrícola;
- k) Evaluar las denuncias ambientales de actividades de competencia del Sector; así como proponer las medidas correctivas correspondientes; y,
- l) Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director (a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.



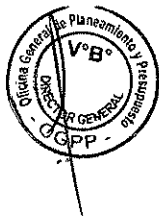
## FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES (DERN)

- a) Formular normas, planes, programas y proyectos, para la reducción de la vulnerabilidad y su adaptación al cambio climático en el Sector, con la finalidad de conservar y aprovechar sosteniblemente los recursos naturales renovables; así como para promover la gestión eficiente del recurso suelo con fines agrarios;
- b) Diseñar y promover mecanismos de alerta temprana, orientada al manejo integral y racional de los recursos naturales renovables de su competencia;
- c) Producir y brindar la información ambiental e integrada de recursos naturales renovables de su competencia, para su incorporación en el Sistema Integrado de Estadística Agraria y en el Sistema Nacional de Información Ambiental, de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Evaluar las solicitudes de inscripción y/o renovación en el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos;
- e) Evaluar los suelos agrarios degradados, así como promover y proponer las medidas orientadas a su recuperación y aprovechamiento;
- f) Elaborar el levantamiento de suelos, así como emitir opinión técnica a las solicitudes presentadas para su aprobación;
- g) Elaborar, ejecutar, supervisar, promover y difundir la Clasificación de Tierras por su capacidad de uso mayor en el ámbito nacional en el contexto agrario, en concordancia con el Ministerio del Ambiente; y,
- h) Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director (a) General y las que le correspondan por mandato legal expreso.



## ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS (DGAAA)

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
330	Director de Programa Sectorial IV	13-150-2	EC	1	X		X
331	Especialista Administrativo III	13-150-5	SP-ES	1	X		
332	Especialista Administrativo I	13-150-5	SP-ES	1	X		
333	Especialista Administrativo I	13-150-5	SP-ES	1	X		
334	Secretaria IV	13-150-6	SP-AP	1	X		
335	Secretaria IV	13-150-6	SP-AP	1		X	
336	Técnico Administrativo II	13-150-6	SP-AP	1	X		
337	Técnico Administrativo II	13-150-6	SP-AP	1	X		
338	Técnico en Biblioteca II	13-150-6	SP-AP	1	X		
339	Técnico en Biblioteca I	13-150-6	SP-AP	1	X		
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>1</b>



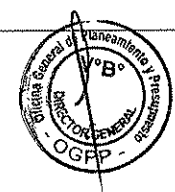
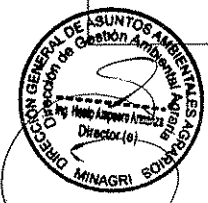
**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA (DGAA)**

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
340	Director de Programa Sectorial II	13-151-3	EC	1	X		X
341	Especialista en Medio Ambiente IV	13-151-5	SP-ES	1	X		
342	Especialista en Medio Ambiente IV	13-151-5	SP-ES	1	X		
343	Especialista en Competitividad IV	13-151-5	SP-ES	1		X	
344	Secretaria IV	13-151-6	SP-AP	1		X	
345	Secretaria III	13-151-6	SP-AP	1	X		
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>



**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES (DERN)**

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
346	Director de Programa Sectorial II	13-152-3	EC	1	X		X
347	Especialista en Ciencias de la Información IV	13-152-5	SP-ES	1	X		
348	Especialista en Fisiografía y Suelos IV	13-152-5	SP-ES	1	X		
349	Especialista en Fisiografía y Suelos III	13-152-5	SP-ES	1	X		
350	Especialista en Fisiografía y Suelos III	13-152-5	SP-ES	1	X		
351	Especialista en Recursos Hídricos III	13-152-5	SP-ES	1	X		
352	Especialista Administrativo III	13-152-5	SP-ES	1		X	
353	Estadístico I	13-152-5	SP-ES	1	X		
354	Técnico en Procesamiento de Imágenes II	13-152-6	SP-AP	1	X		
355	Técnico en Procesamiento de Imágenes I	13-152-6	SP-AP	1	X		
356	Técnico en Procesamiento de Imágenes I	13-152-6	SP-AP	1	X		
357	Técnico en Procesamiento de Imágenes I	13-152-6	SP-AP	1	X		
358	Secretaria III	13-152-6	SP-AP	1	X		
359	Secretaria II	13-152-6	SP-AP	1	X		
<b>TOTAL</b>				<b>14</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>1</b>



## I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

ÓRGANO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
N° CAP	330
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial IV
CLASIFICACIÓN	EC

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer planes, estrategias, normas, lineamientos, programas y proyectos, con la finalidad de conservar, usar y aprovechar sosteniblemente el recurso suelo de uso agrario y los recursos naturales renovables de su competencia;
- b) Dirigir las actividades vinculadas a la gestión ambiental del Sector;
- c) Suscribir las opiniones previas respecto a iniciativas, proyectos y normas ambientales que se encuentran bajo el ámbito de su competencia, en el marco de la normatividad vigente;
- d) Suscribir la aprobación o desaprobación sobre la evaluación de los instrumentos de Gestión Ambiental, levantamiento de suelos, de competencia del sector, en el marco de la normatividad vigente;
- e) Conducir el Registro de Consultoras Ambientales del Sector y el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos;
- f) Suscribir la opinión técnica en los procedimientos de evaluación del componente ambiental que le sean requeridos por otros sectores;
- g) Suscribir el informe técnico ambiental en las solicitudes de registro de los plaguicidas químicos de usos agrícola;
- h) Conducir la supervisión, fiscalización y la auditoría ambiental de los proyectos o de las actividades en el marco de los estudios ambientales aprobados;
- i) Aplicar sanciones por las infracciones ambientales en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
- j) Conducir, la información cartográfica y satelital, relacionada con los recursos naturales renovables de su competencia;
- k) Otras funciones que le sean encomendadas por el (la) Viceministro (a) y las que le corresponda por mandato legal.



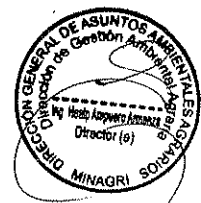
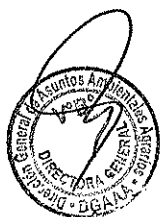


### III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.
EJERCE MANDO SOBRE	Directores de Gestión Ambiental Agraria y Evaluación de los Recursos Naturales a su cargo.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional de un Programa Académico, colegiado y/o afines; que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación altamente especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de diez (10) años en el sector público.



## I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

ÓRGANO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
Nº CAP	331
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
CLASIFICACIÓN	SP-ES

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar las actividades especializadas del sistema administrativo de la Dirección General;
- Dirigir y realizar el seguimiento con la Oficina General de Administración del Ministerio, de las solicitudes de las necesidades de bienes y servicios realizadas por la Dirección General;
- Elaborar los Formatos de las Evaluaciones Trimestrales y Exposiciones del avance del POI;
- Presentar la información presupuestal, de personal y otros requeridos;
- Representar a la Dirección General en reuniones y comisiones relacionadas a las coordinaciones Administrativas.

## III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
EJERCE MANDO SOBRE	



## IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad.



## I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

ÓRGANO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
Nº CAP	333
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

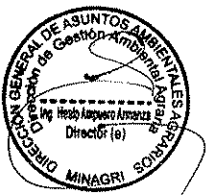
- Coordinar el acceso a la información del ciudadano en cumplimiento a la Ley de Transparencia;
- Coordinar la gestión documental de la DGAAA;
- Participar en las redes institucionales de información ambiental nacionales e internacionales para fomentar trabajos colaborativos (REDIAGRO);
- Apoyar en la sistematización de la información mediante la aplicación de normas y estándares para la documentación de la DGAAA.

## III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
EJERCE MANDO SOBRE	

## IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor de un (01) año, en el Sector Público.



## I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

<b>ÓRGANO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS</b>
<b>N° CAP</b>	334
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretaria IV
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

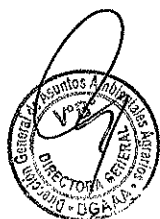
- a) Recepcionar y derivar documentos a las Direcciones de Línea;
- b) Numerar y enviar documentos;
- c) Recibir y efectuar llamadas telefónicas;
- d) Redactar y digitar documentos;
- e) Realizar el control y seguimiento de expedientes ingresados a la Dirección General;
- f) Revisar e informar al Director General sobre la correspondencia recibida y remitida;
- g) Archivar la documentación de la DGAAA;
- h) Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a) General.

## III. LINEAS DE AUTORIDAD

<b>DEPENDE</b>	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	

## IV. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Título de Secretariado Ejecutivo
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación especializada en el área.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores de secretariado.



**I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO**

<b>ÓRGANO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS</b>
<b>N° CAP</b>	335
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretaria IV
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a.) Recepcionar y derivar documentos a las Direcciones de Línea;
- b.) Numerar y enviar documentos;
- c.) Recibir y efectuar llamadas telefónicas;
- d.) Redactar y digitar documentos;
- e.) Realizar el control y seguimiento de expedientes ingresados a la Dirección General;
- f.) Revisar e informar al Director General sobre la correspondencia recibida y remitida;
- g.) Archivar la documentación de la DGAAA;
- h.) Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a) General.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD**

<b>DEPENDE</b>	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Título de Secretariado Ejecutivo
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación especializada en el área.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores de secretariado.



**I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO**

<b>ÓRGANO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS</b>
<b>N° CAP</b>	336
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo II
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Verificar y actualizar la información presupuestal mensualizada "Ejecución v.s. Marco por Nemónico, según partidas específicas, correspondiente a la DGAAA;
- b) Elaborar las Rendiciones de Viáticos del personal Directivo, profesional y Técnico de la DGAAA;
- c) Elaborar la documentación pertinente para la devolución a Tesorería (Caja) del MINAGRI, de los Saldos no utilizados, correspondiente a los viáticos del personal comisionado;
- d) Apoyar en la elaboración y llenado de cuadros y formatos con información presupuestal y de personal;
- e) Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a) General.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD**

<b>DEPENDE</b>	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación especializada en el área.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector Público en temas relacionados con la especialidad.



**I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO**

<b>ÓRGANO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS</b>
<b>N° CAP</b>	337
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo II
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a.) Verificar y actualizar la información presupuestal mensualizada "Ejecución v.s. Marco por Nemónico, según partidas específicas, correspondiente a la DGAAA;
- b.) Elaborar las Rendiciones de Viáticos del personal Directivo, profesional y Técnico de la DGAAA;
- c.) Elaborar la documentación pertinente para la devolución a Tesorería (Caja) del MINAGRI, de los Saldos no utilizados, correspondiente a los viáticos del personal comisionado;
- d.) Apoyar en la elaboración y llenado de cuadros y formatos con información presupuestal y de personal;
- e.) Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a) General.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD**

<b>DEPENDE</b>	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación especializada en el área.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector Público en temas relacionados con la especialidad.



**I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO**

<b>ÓRGANO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS</b>
<b>N° CAP</b>	338
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico en Biblioteca II
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP- AP

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar el Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir) de la DGAAA;
- b) Administrar la Base de Datos de Información del archivo para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica;
- c) Conservar el archivo para el adecuado manejo documental;
- d) Seleccionar y evaluar la documentación técnica de la DGAAA;
- e) Planificar la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD**

<b>DEPENDE</b>	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación especializada en el área.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.





**I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO**

<b>ÓRGANO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS</b>
<b>N° CAP</b>	339
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico en Biblioteca I
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar el Fondo Documental;
- b) Desarrollar el servicio y Control de Préstamo del Archivo;
- c) Ejecutar la selección y traslado de la documentación al Archivo Periférico de la DGAAA;
- d) Organizar la codificación de los expedientes de plaguicidas, EIAs y de la DERN;
- e) Verificar la documentación que ingresa al archivo;
- f) Elaborar el Inventario Físico de todo el acervo documental;
- g) Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a) de Línea.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD**

<b>DEPENDE</b>	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Instrucción Secundaria completa y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación especializada en el área.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia no menor de un (01) año en labores variadas de biblioteca.



**I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO**

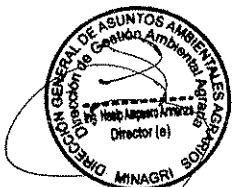
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA</b>
<b>N° CAP</b>	340
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Director de Programa Sectorial II
<b>CLASIFICACIÓN</b>	EC

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Evaluar los diversos instrumentos de gestión ambiental del Sector Agrario y aquellos relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables en el ámbito de su competencia;
- b) Formular normas, lineamientos , planes, programas y proyectos en materia ambiental sectorial en el marco de su competencia, en coordinación con otras instituciones, según corresponda;
- c) Proponer la ejecución directamente o través de terceros, del monitoreo, vigilancia, seguimiento y auditoría ambiental de proyectos y actividades agrarias y agroindustriales, así como de otras relacionadas con los recursos naturales renovables del sector agrario;
- d) Conducir la evaluación y monitoreo de los aspectos ambientales relacionados con el registro de los productos químicos de uso agrícola y de otras sustancias;
- e) Coordinar con las instancias correspondientes la implementación de los compromisos derivados de los tratados internacionales relacionados con los recursos naturales renovables en la temática ambiental agraria;
- f) Proponer ante la Dirección General la aprobación de los diversos instrumentos de gestión ambiental del sector agrario;
- g) Suscribir las emisiones de las opiniones e informes relacionados a los procedimientos de evaluación de impacto ambiental que son referidos por otros sectores o por la autoridad ambiental nacional;
- h) Otras actividades que la Dirección General le asigne de acuerdo a sus competencias.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD**

<b>DEPENDE</b>	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	Personal profesional y técnico a su cargo.



#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad debidamente colegiado y habilitado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y en la dirección de programas del área.



## I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA</b>
<b>N° CAP</b>	341
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Medio Ambiente IV
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-ES

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

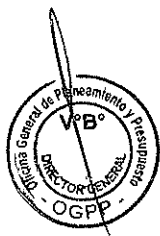
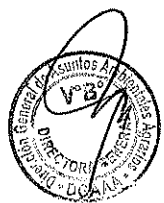
- Coordinar la evaluación de los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos desarrollados en los diferentes sectores productivos del País;
- Realizar acciones de Monitoreo, Seguimiento, Vigilancia y fiscalización de los instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Agrario;
- Realizar acciones de Vigilancia y Seguimiento para determinar el estado de conservación de los recursos naturales dentro del área de influencia de los estudios ambientales de otros sectores productivos, evaluados por la DGAA;
- Atención de opiniones ambientales solicitadas por las diferentes entidades del Estado.

## III. LINEAS DE AUTORIDAD

<b>DEPENDE</b>	Director (a) de Gestión Ambiental Agraria.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	

## IV. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación especializada en el área.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia no menor de seis (06) años en la conducción del programa de conservación del medio ambiente.

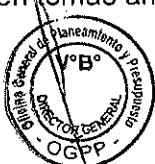


## I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA</b>
<b>N° CAP</b>	342
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Medio Ambiente IV
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y conducir la Evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental;
- b) Emitir la opinión técnica de proyectos y/o actividades de competencia del Ministerio de Agricultura y Riego, así como de otros sectores productivos, dentro del marco del Decreto Supremo N° 056-97-PCM;
- c) Coordinar y realizar las acciones de vigilancia y seguimiento al estado de los recursos naturales renovables, cuyos instrumentos de gestión ambiental fueron aprobados por el MINAGRI;
- d) Coordinar y realizar las acciones de vigilancia y seguimiento al estado de los recursos naturales renovables en el ámbito de proyectos de los diferentes sectores productivos, cuyos instrumentos de gestión ambiental, fueron opinados por el MINAGRI;
- e) Coordinar y conducir el proceso de Audiencias Públicas de sustentación de Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Agrario;
- f) Elaborar el informe sobre los resultados de la Audiencia Pública;
- g) Coordinar y dirigir reuniones técnicas sobre la evaluación de instrumentos de gestión ambiental;
- h) Coordinar con el área de teledetección e información geográfica de la Dirección de Evaluación de Recursos Naturales en cuanto a la verificación de la ubicación de proyectos, cuyos instrumentos de gestión ambiental fueron presentados a la DGAA para su evaluación correspondiente;
- i) Evaluar y emitir opinión sobre las denuncias ambientales, remitidas a la Dirección de Gestión Ambiental Agraria;
- j) Emitir opinión sobre propuestas y/o proyectos de normas ambientales sectoriales y otras solicitadas por las diversas instituciones públicas en materia ambiental;
- k) Elaborar propuestas de Resoluciones con respecto a la aprobación de instrumentos de gestión ambiental, de competencia del Ministerio de Agricultura y Riego;
- l) Participar y representar a la entidad en las diferentes reuniones de coordinación interinstitucionales, en temas ambientales;



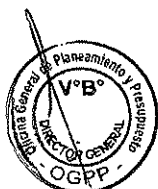
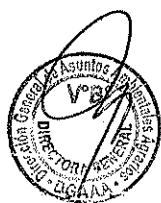
m) Otras encomendadas por el (la) Director (a) de Gestión Ambiental Agraria.

### III. LINEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE	Director (a) de Gestión Ambiental Agraria.
EJERCE MANDO SOBRE	

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.



**I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO**

<b>ÓRGANO</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA</b>
<b>N° CAP</b>	343
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Competitividad IV
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

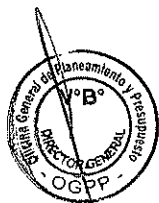
- a.) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar estudios, proyectos y programas relacionados a competitividad;
- b.) Realizar actividades similares a las de Especialista en Competitividad III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad;
- c.) Supervisar la labor del personal profesional

**III. LINEAS DE AUTORIDAD**

<b>DEPENDE</b>	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados a gestión de la competitividad.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación especializada en el área.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia no menor de seis (06) años en labores de la especialidad.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

<b>ÓRGANO</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA</b>
<b>N° CAP</b>	344
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretaria IV
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

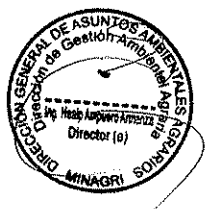
- a.) Recepcionar y derivar documentos a la Dirección General y Dirección de Línea;
- b.) Numerar y enviar documentos;
- c.) Recibir y efectuar llamadas telefónicas;
- d.) Redactar y digitar documentos;
- e.) Realizar el control y seguimiento de expedientes ingresados a la Dirección de Gestión Ambiental Agraria;
- f.) Revisar e informar al (la) Director (a) sobre la correspondencia recibida y remitida;
- g.) Archivar la documentación de la DGAA;
- h.) Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

### VI. LINEAS DE AUTORIDAD

<b>DEPENDE</b>	Director (a) de General de Asuntos Ambientales Agrarios.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	

### VII. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Título de Secretariado Ejecutivo.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación especializada en el área.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores de secretariado.





**I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL AGRARIA</b>
<b>N° CAP</b>	345
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretaria III
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

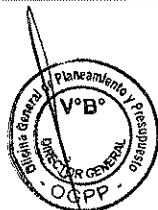
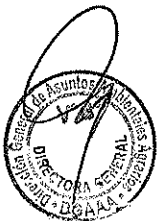
- a) Administrar la documentación clasificada, prestar apoyo secretarial y administrar el archivo documentario;
- b) Registrar en el Sistema Integrado de Trámite Documentario, los expedientes que ingresan y se generan en la Dirección;
- c) Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el (la) Director (a);
- d) Recepcionar y hacer llamadas telefónicas a instituciones públicas y privadas;
- e) Coordinar las reuniones y conducir la agenda de reuniones del (la) Director (a);
- f) Otras que le designe el (la) Director (a) de Gestión Ambiental Agraria.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD**

<b>DEPENDE</b>	Director (a) de Gestión Ambiental Agraria.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Título de Secretariado Ejecutivo.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel usuario.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de secretariado.

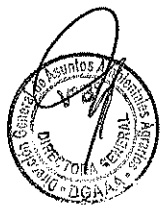


**I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES</b>
<b>N° CAP</b>	346
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Director de Programa Sectorial II
<b>CLASIFICACIÓN</b>	EC

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Promover la generación de información ambiental e integrada de recursos naturales renovables para ser incorporados al Sistema Integrado de Estadística Agraria;
- b. Proponer planes, programas, proyectos y normas para la reducción de la vulnerabilidad del sector agrario y su adaptación al cambio climático, en concordancia con la política ambiental del país y en coordinación con los Gobiernos Regionales y locales;
- c. Priorizar y planificar la evaluación de ambientes degradados y proponer medidas orientadas para su recuperación;
- d. Diseñar, proponer y ejecutar acciones relacionadas al manejo sostenible de los recursos naturales renovables;
- e. Proponer lineamientos, normas, estrategias y planes para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo con fines agrarios;
- f. Participar y representar a la institución en las reuniones de coordinación con diversas instituciones públicas y privadas, en temas relacionados a recursos naturales;
- g. Conducir la rectoría del recurso suelo en el sector agrario;
- h. Proponer, planificar y conducir actividades relacionadas a la teledetección con fines agrarios;
- i. Otras actividades que la Dirección General le asigne de acuerdo a sus competencias.



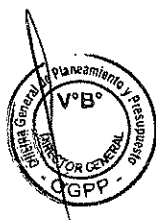
**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

<b>DEPENDE DE</b>	Director (a) General de Asuntos Ambientales Agrarios.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	Personal profesional y técnico de la Dirección a su cargo.



## II. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional de un Programa Académico, colegiado y/o afines; que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor de cinco (5) años, en labores relacionadas a gestión pública ambiental, recursos hídricos, irrigación y/o manejo de recursos naturales renovables, en el sector público.



**I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES</b>
<b>N° CAP</b>	347
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Ciencias de la Información IV
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-ES

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

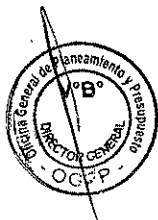
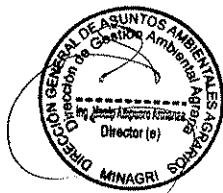
- a. Supervisar la producción de la estadística social rural;
- b. Promover estudios y evaluaciones en aspectos sociales;
- c. Apoyar en la sistematización de información relacionada a aspectos sociales y económicos de las zonas de estudios de recursos naturales;
- d. Revisar y emitir opinión técnica de los estudios, en la parte social e histórica;
- e. Sistematizar y difundir información sobre temas sociales y económicos;
- f. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

<b>DEPENDE DE</b>	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación especializada en el área.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral no menor a seis (06) años en labores de la especialidad.

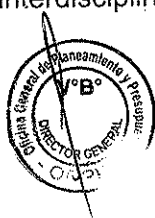
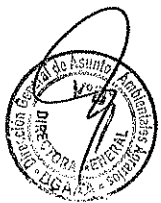


**I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES</b>
<b>N° CAP</b>	348
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Fisiografía y Suelos IV
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-ES

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Supervisar los estudios sobre Levantamientos fisiográficos y de Suelos con fines de clasificación de tierras por su capacidad de uso mayor;
- b. Planificar la ejecución y supervisar los Levantamientos de Suelos con diferentes fines de clasificación;
- c. Coordinar institucionalmente aspectos relacionados con Levantamientos de Suelos;
- d. Supervisar la ejecución de los Levantamientos de Suelos con diferentes fines de clasificación;
- e. Participar en Levantamientos Fisiográficos con diferentes Levantamiento de Suelos, así como en Levantamiento de Suelos con diferentes fines de clasificación;
- f. Elaborar propuestas de estrategias y planes para el uso sostenible del Recurso Suelo;
- g. Promover y difundir el Levantamiento de Suelo con fines de Clasificación de Tierras;
- h. Formular proyectos de levantamientos de suelos con diferentes fines de clasificación;
- i. Proponer propuestas de normas y lineamientos para el uso sostenible del Recurso Suelo;
- j. Evaluar y opinar sobre estudios de Levantamientos de Suelos con fines de clasificación de tierras elaborado por terceros u otras instituciones;
- k. Sistematizar la información de los Levantamientos de Suelos con diferentes fines a nivel nacional y regional;
- l. Realizar estudios de Degradación de Suelos con fines de recuperación;
- m. Participar en actividades de Alerta Temprana en lo relacionado al recurso suelo;
- n. Integrar equipos interdisciplinarios con fines de Planificación y Ordenamiento del Uso de la Tierra;



- o. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
EJERCE MANDO SOBRE	

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario, de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a seis (06) años en Fisiografía y Suelos.



## I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES
N° CAP	349 - 350
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Fisiografía y Suelos III
CLASIFICACIÓN	SP-ES

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

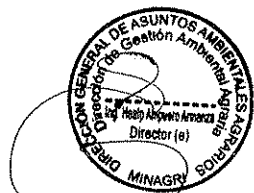
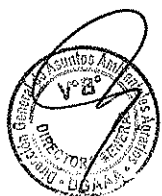
- Realizar Levantamiento Fisiográfico con fines de levantamiento de suelos;
- Realizar Levantamiento de Suelos con diferentes fines interpretativos;
- Realizar Clasificación de Tierras para diferentes aplicaciones;
- Promover y difundir el Levantamiento de Suelos con fines de Clasificación de Tierras;
- Participar en la elaboración de propuestas de estrategias y planes para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo;
- Participar en la realización y/o formulación de proyectos de estudios del recurso suelo;
- Participar en la elaboración de propuestas de lineamientos y normas para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo;
- Emitir opinión técnica sobre levantamientos de suelos y clasificación de tierras realizados por otros entes competentes;
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

## LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
EJERCE MANDO SOBRE	

## REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) en fisiografía y suelos.



## I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES</b>
<b>N° CAP</b>	351
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Recursos Hídricos III
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-ES

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

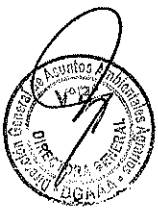
- Ejecutar actividades especializadas de recursos hídricos;
- Proponer planes, programas y proyectos para la gestión del recurso hídrico;
- Proponer lineamientos, normas, estrategias y planes para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso hídrico con fines agrarios;
- Evaluar la información de Recursos Hídricos para su incorporación en el Sistema Integrado de Estadística;
- Proponer planes, programas, proyectos y normas para la reducción de la vulnerabilidad del Sector Agrario y su adaptación al cambio climático, de su competencia;
- Proponer programas de alerta temprana orientadas al manejo integral y racional de los recursos naturales;
- Supervisar la labor de personal profesional especializado y técnico en recursos hídricos;
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

<b>DEPENDE DE</b>	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	

## IV. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Título profesional universitario en Ingeniería Agrícola o disciplinas afines, relacionados con la especialidad.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación especializada en el área de gestión de recursos hídricos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia profesional no menor de siete cinco (05) años en el sector público.





## I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES
N° CAP	352
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
CLASIFICACIÓN	SP-ES

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar las actividades especializadas del sistema administrativo que se desarrollan en la Dirección General;
- Dirigir y realizar el seguimiento en la Oficina General de Administración del Ministerio, de las solicitudes de necesidades (bienes y servicios), realizadas por la Dirección General;
- Elaborar los formatos de las Evaluaciones Trimestrales y exposiciones de avance del POI;
- Presentar la información presupuestal, de personal y otras requeridas;
- Representar a la Dirección General en reuniones y comisiones Administrativas.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
EJERCE MANDO SOBRE	

## IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público en temas relacionados con la especialidad.



## I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES
N° CAP	353
CARGO ESTRUCTURAL	Estadístico I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

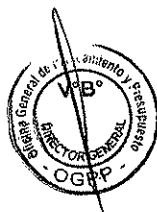
- Procesar y sistematizar información estadística contenida en los estudios de recursos naturales;
- Procesar información geográfica de los recursos naturales con fines agrarios, acondicionándola a la cartografía básica oficial del país;
- Acondicionar, digitalizar y vectorizar cartografía básica generada por entes oficiales, como insumo de los estudios de recursos naturales que realice la Dirección;
- Digitalizar, editar e imprimir mapas temáticos para usuarios finales;
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
EJERCE MANDO SOBRE	

## IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de dos (02) años en labores de la especialidad, en el sector público.



## I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES</b>
<b>N° CAP</b>	354
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico en Procesamiento de Imágenes II
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

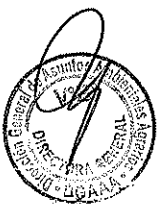
- Realizar el procesamiento digital de imágenes aeroespaciales aplicadas a las áreas que involucran la Gestión Ambiental;
- Mantener actualizada la cartografía base administrada por la Dirección, con imágenes de satélite de baja, mediana y alta resolución espacial;
- Apoyar la generación de cartografía temática de recursos naturales, aplicando técnicas de SIG y Teledetección;
- Elaborar mapas temáticos para usuarios finales (producción cartográfica);
- Efectuar levantamientos de puntos de control en campo mediante GPS para los procesos de georeferenciación y ortorectificación de imágenes de satélite;
- Elaborar documentos cartográficos de apoyo para la evaluación de los instrumentos de gestión ambiental así como evaluación y monitoreo de aspectos ambientales relacionados con los productos químicos de uso agrícola y de otras sustancias, que le sean requeridos;
- Participar en actividades de capacitación, como parte de Transferencia o Fortalecimiento de capacidades, que programe la Dirección General, a instituciones públicas, Gobiernos Regionales o Locales en temas de Teledetección y SIG aplicada a la Gestión Ambiental;
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

<b>DEPENDE DE</b>	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	

## IV. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Estudios técnicos y/o universitarios en informática y computación, que incluya manejo de conocimientos en Sistema de Información Geográfica y Teledetección.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación especializada en el área.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público, en labores relacionados a la actividad.



## I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES
N° CAP	355 – 356 – 357
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Procesamiento de Imágenes I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar el repositorio digital de imágenes de satélite de la DGAAA e implementar mecanismos de difusión, acceso y uso;
- Mantener actualizada la cartografía base administrada por la Dirección, con imágenes de satélite de baja, mediana y alta resolución espacial;
- Realizar análisis multitemporal de imágenes de satélite para evaluar el estado de los recursos naturales de competencia del sector;
- Mantener actualizado el repositorio digital de imágenes de satélite (escenas y mosaicos regionales y nacionales) a diferentes resoluciones espaciales, mediante mecanismos de intercambio de información con instituciones afines u obtenidas en fuentes de distribución gratuita, para el seguimiento al estado de los Recursos Naturales;
- Elaborar mapas temáticos para usuarios finales (producción cartográfica);
- Implementar los estándares aprobados por el Comité Coordinador Permanente de la Infraestructura de Datos Espaciales del Perú (CCIDEP) para la gestión y administración de información aeroespacial obtenida mediante la Teledetección;
- Efectuar levantamientos de puntos de control en campo mediante GPS para los procesos de georeferenciación y ortorectificación de imágenes de satélite;
- Proponer y planificar actividades relacionadas a la Teledetección con fines agrarios;
- Participar en Grupos técnicos relacionados a la Teledetección;
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

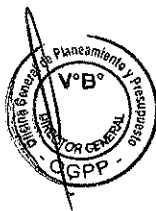
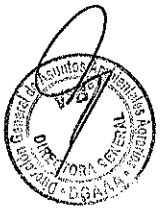
## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
EJERCE MANDO SOBRE	



#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios superiores en informática y computación, que incluya manejo de conocimientos en Sistemas de Información Geográfica y Teledetección.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público, en labores relacionados a la actividad



**I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES</b>
<b>N° CAP</b>	358
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretaria III
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

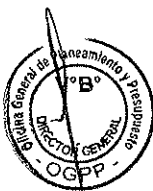
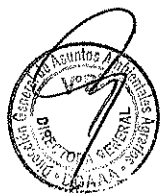
- Apoyar en el despacho de documentos del área temática de SIG y al área Temático de Cambio Climático;
- Numerar los documentos y derivarlos a las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Agricultura y Riego y otras instituciones;
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas y fax;
- Realizar el control y seguimiento de documentos en trámite;
- Llevar el control de los Archivos del Área Temática de SIG y de Cambio Climático;
- Editar los documentos emitidos por el Área Temática de SIG y Cambio Climático para su despacho y archivo;
- Concretar las reuniones y conducir la agenda de reuniones del Área Temática de SIG y de Cambio Climático;
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

<b>DEPENDE DE</b>	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO</b>	Título de Secretariado Ejecutivo.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Conocimiento y dominio de los programas de cómputo a nivel de usuario, manejo de Microsoft Office.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público en labores administrativas de oficina.



**I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES</b>
<b>N° CAP</b>	359
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Secretaria II
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Organizar el archivo de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales;
- b. Recepcionar documentos derivados de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios y de otras dependencias;
- c. Organizar y coordinar reuniones y actualizar la agenda del Director de Evaluación de los Recursos Naturales;
- d. Derivar documentos a los profesionales de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales, a través del Sistema Integrado de Gestión Documentaria;
- e. Redactar, tippear y editar documentos varios;
- f. Registrar y enviar documentos (varios) por el Sistema Integrado de Trámite Documentario;
- g. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y fax;
- h. Despachar la correspondencia al exterior;
- i. Controlar y transferir el archivo documentario de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales;
- j. Dar seguimiento a través del Sistema Integrado de Gestión Documentaria de expedientes ingresados a la Dirección;
- k. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el (la) Director (a).

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

<b>DEPENDE DE</b>	Director (a) de Evaluación de los Recursos Naturales.
<b>EJERCE MANDO SOBRE</b>	



