



DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

Aprueban la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 0073-2021-MIDAGRI**

Lima, 19 de marzo de 2021

VISTOS:

El Oficio N° D000150-2021-PCM-SGP de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; el Informe N° D000047-2021-PCM-SSAP de la Subsecretaría de Administración Pública de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; el Memorando N° 389-2021-MIDAGRI-SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 0038-2021-MIDAGRI-SG/OGPP-ODOM de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, establece la naturaleza jurídica, el ámbito de competencia, funciones generales, específicas, la estructura básica, así como las funciones del ministro y viceministro;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; y establece que el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, de acuerdo a los artículos 44 y 45 de los referidos Lineamientos, el Reglamento de Organización y Funciones se divide en las Secciones Primera y Segunda, esta última comprende el tercer nivel organizacional en adelante, conteniendo las funciones específicas asignadas a sus unidades de organización y se aprueba por Resolución del Titular de la Entidad;

Que, con Oficio N° D000150-2021-PCM-SGP e Informe N° D000047-2021-PCM-SSAP, la Secretaría de Gestión Pública y la Subsecretaría de Administración Pública de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, respectivamente, emiten opinión favorable respecto a la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, dispone que el citado Ministerio aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones, en un plazo no mayor

de quince (15) días hábiles contado a partir del día siguiente de la publicación de la citada norma;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; así como, establecer disposiciones que permitan su implementación, sin afectar la operatividad de la entidad;

Con las visaciones del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario, del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones

Apruébase la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, que consta de tres (03) títulos, sesenta y seis (66) artículos y dos (02) anexos que contienen la Estructura Orgánica y el Organigrama del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Financiamiento

La implementación de lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial se financia con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3.- Publicación

La Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego es publicada en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (www.gob.pe/midagri), el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano.

**DISPOSICIÓN
COMPLEMENTARIA TRANSITORIA****Única.- Disposiciones sobre la implementación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego**

Las denominaciones de los órganos y unidades orgánicas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, siguen vigentes hasta la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

En un plazo de hasta treinta (30) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución Ministerial, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, implementa las secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones, aprobadas por Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI y la presente Resolución Ministerial, respectivamente.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FEDERICO TENORIO CALDERÓN
Ministro de Desarrollo Agrario y Riego

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y
RIEGO****SECCIÓN SEGUNDA****TÍTULO I****TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL****UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE
ASESORAMIENTO****Artículo 49.- Oficina General de Planeamiento y
Presupuesto**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- 04.2.1 Oficina de Planeamiento
- 04.2.2 Oficina de Presupuesto
- 04.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 04.2.4 Oficina de Modernización
- 04.2.5 Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales

Artículo 50.- Oficina de Planeamiento

La Oficina de Planeamiento es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto responsable de la coordinación, formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

**Artículo 51.- Funciones de la Oficina de
Planeamiento**

La Oficina de Planeamiento tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar las normas, directivas y lineamientos que contribuyan a la implementación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
- b. Elaborar el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial Multianual y Plan Estratégico Multisectorial;
- c. Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y locales, en las etapas del planeamiento estratégico e institucional en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, según corresponda;
- d. Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial Multianual, Plan Estratégico Multisectorial;
- e. Diseñar, conducir, e implementar el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Agraria, articulando los ámbitos nacional, regional y local, en concordancia con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico con un enfoque territorial;
- f. Mantener actualizado la relación de órganos colegiados en las que participa el Sector;
- g. Realizar el seguimiento y la evaluación de los programas presupuestales del Pliego Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y de los Pliegos adscritos al Sector, en coordinación con las unidades de organización que correspondan;
- h. Emitir opinión en materia de Planeamiento Estratégico; y,
- i. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 52.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir el proceso presupuestario sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

**Artículo 53.- Funciones de la Oficina de
Presupuesto**

La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector;
- b. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades de organización, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos;
- c. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria;
- d. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;
- e. Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso;
- f. Brindar capacitación y asistencia técnica a las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y gobiernos locales respecto de las metodologías e instrumentos de los Programas Presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, según corresponda; y,
- g. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

**Artículo 54.- Oficina de Programación Multianual
de Inversiones**

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**Artículo 55.- Funciones de la Oficina de
Programación Multianual de Inversiones**

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- b. Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- c. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- d. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones sectorial, conforme a lo establecido por

la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;

e. Coordinar y articular con los gobiernos regionales y locales para que sus respectivos Programa Multianual de Inversiones estén alineados con la política nacional sectorial;

f. Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones del Sector, en los tres niveles de gobierno, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;

g. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;

h. Registrar a las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;

i. Coordinar con la Oficina General de Tecnología de la Información la publicación en el portal institucional de la entidad los indicadores de brechas de infraestructura y de acceso a servicios, los criterios de priorización y los instrumentos metodológicos específicos para la formulación y evaluación ex ante;

j. Solicitar información actualizada del estado situacional de los activos generados con la ejecución de las inversiones que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector a las entidades titulares de los activos o responsables de la provisión de los servicios implementados con dichas inversiones;

k. Emitir opinión a solicitud de las Unidades Formuladoras del Sector de o de las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones, o las que hagan sus veces en los gobiernos regionales o gobiernos locales sobre los proyectos o programas de inversión de estos, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;

l. Emitir opinión sobre la pertinencia de las inversiones que se enmarquen en el ámbito de su responsabilidad funcional contenidas en el Programa Multianual de Inversiones de los gobiernos regionales y gobiernos locales, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;

m. Brindar capacitación y asistencia técnica a las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector, gobiernos regionales y gobiernos locales respecto de las metodologías específicas de formulación y evaluación aprobadas, en el marco de la normatividad vigente;

n. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector; y,

ñ. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 56.- Oficina de Modernización

La Oficina de Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargada de la mejora de la gestión institucional a través de la implementación de modelos y soluciones organizacionales; así como de la conducción de la elaboración de los documentos de gestión organizacional, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Artículo 57.- Funciones de la Oficina de Modernización

La Oficina de Modernización tiene las siguientes funciones:

a. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias;

b. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia;

c. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia;

d. Coordinar el diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión, incorporando estándares internacionales y acciones de mejora continua;

e. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento;

f. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia;

g. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia; y,

h. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 58.- Oficina de Cooperación y Asunto Internacionales

La Oficina de Cooperación y Asunto Internacionales es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargada de la gestión de convenios, acuerdos y similares con los organismos públicos, privados y de la sociedad civil, y con los socios de la cooperación internacional.

Artículo 59.- Funciones de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales

La Oficina de Cooperación y Asunto Internacionales tiene las siguientes funciones:

a. Proponer directivas y lineamientos para la gestión de la cooperación técnica internacional, a fin de asegurar que los programas, proyectos y actividades de cooperación estén alineados a las políticas y objetivos del Sector;

b. Gestionar la suscripción, seguimiento, evaluación y registro de convenios, acuerdos y similares con los organismos públicos, privados y de la sociedad civil, y con los socios de la cooperación técnica internacional no reembolsable en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, cuando corresponda, en el marco de la normatividad vigente;

c. Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales;

d. Articular la participación del Sector en espacios y foros internacionales, en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, cuando corresponda;

e. Identificar y priorizar la oferta y demanda de cooperación técnica internacional, en coordinación con las entidades del Ministerio y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional como su ente rector, conforme a la normatividad vigente;

f. Identificar, coordinar y canalizar las iniciativas de cooperación internacional del Sector, en el marco de su rol dual; tanto como oferentes y como demandantes de cooperación técnica;

g. Coordinar y efectuar el seguimiento de proyectos, programas y actividades ejecutados por el Sector financiados con recursos de la cooperación técnica internacional no reembolsable;

h. Brindar capacitación y asistencia técnica a los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos sobre las modalidades de cooperación internacional y los procedimientos para acceder a ellas, en el marco de la normatividad vigente;

i. Efectuar el seguimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos por el Sector en los Foros Internacionales y Gabinetes binacionales;

j. Promover el diálogo y gestionar alianzas estratégicas con los organismos cooperantes a fin de posicionar la política sectorial y optimizar el aporte de la cooperación internacional;

k. Gestionar y promover el aprovechamiento oportuno de las becas totales y/o parciales ofrecidas por la cooperación internacional;

l. Consolidar la información y elaborar reportes de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos en los Convenios Nacionales para su remisión a la Secretaría General; y,

m. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 60.- Oficina General de Administración

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Administración las siguientes:

05.1.1 Oficina de Contabilidad

05.1.2 Oficina de Tesorería

05.1.3 Oficina de Abastecimiento

Artículo 61. Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de la programación, ejecución y control del proceso del Sistema Administrativo de Contabilidad de la sede central del Ministerio.

Artículo 62. Funciones de la Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;

b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;

c. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad;

d. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;

e. Elaborar los libros contables y presupuestarios;

f. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;

g. Gestionar el registro administrativo y contable del pliego en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);

h. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica;

i. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección

General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas; y,

j. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 63. Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de la programación, ejecución y control del proceso del Sistema Administrativo de Tesorería de la sede central del Ministerio; así como de coordinar las acciones de los procedimientos de ejecución coactiva.

Artículo 64. Funciones de la Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería;

b. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;

c. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) o el que lo sustituya;

d. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP o el que lo sustituya;

e. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad;

f. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;

g. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente, en lo que corresponda;

h. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;

i. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;

j. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad; y,

k. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 65. Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la sede central.

Artículo 66. Funciones de la Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

a. Gestionar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento;

b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad;

c. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;

d. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad;

e. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos;

f. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad; y,

g. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 67.- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos las siguientes:

05.2.1 Oficina de Administración de Recursos Humanos

05.2.2 Oficina de Desarrollo del Talento Humano

Artículo 68. Oficina de Administración de Recursos Humanos

La Oficina de Administración de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, responsable de los procesos de gestión de la compensación, administración de personas, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 69. Funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos

La Oficina de Administración de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

a. Formular e implementar normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión, y orientar, respecto a los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el trabajo y Relaciones Laborales;

b. Desarrollar iniciativas de mejora continua para los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales;

c. Proponer indicadores de gestión vinculados a los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales;

d. Realizar la administración de personas, en lo que corresponda a la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos y desvinculación del personal de la entidad;

e. Implementar el Registro de Personal Activo y Cesante; la elaboración de las planillas de compensaciones, remuneraciones, pensiones e incentivos laborales; así como reconocer y calificar derechos pensionarios, de acuerdo con la normatividad vigente;

f. Implementar las disposiciones del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando asistencia necesaria;

g. Realizar actividades de prevención y resolución de conflictos laborales individuales y colectivos, así como el registro de los pliegos de reclamos y de convenios colectivos; y,

h. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 70. Oficina de Desarrollo del Talento Humano

La Oficina de Desarrollo del Talento Humano es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, responsable de los procesos de Gestión de la Organización del Trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 71. Funciones de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano

La Oficina de Desarrollo del Talento Humano tiene las siguientes funciones:

a. Formular e implementar normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión, y orientar, respecto a los procesos de Gestión de la Organización del Trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna;

b. Desarrollar iniciativas de mejora continua para los procesos de Gestión de la Organización del Trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna;

c. Proponer indicadores de gestión vinculados a los procesos de Gestión de la Organización del Trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna;

d. Definir y diseñar los perfiles de puestos de la entidad que forman parte del Manual de Perfiles de Puestos del Ministerio, de acuerdo con las necesidades institucionales;

e. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio del Ministerio; así como elaborar el Cuadro de Puestos de la entidad;

f. Formular e implementar acciones relacionadas a los procesos de Gestión de la Incorporación del Ministerio;

g. Formular el Plan de Desarrollo de Personas; así como dirigir su implementación y evaluación, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

h. Formular e implementar el Plan de Bienestar Social para los/las trabajadores/as y sus familiares; así como planes o programas para los procesos de cultura y clima organizacional, de comunicación interna para el mejor desempeño del Ministerio y su personal;

i. Formular estrategias orientadas a fortalecer la Gestión del Rendimiento en el Ministerio, así como supervisar su implementación; y,

j. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 72.- Secretaría General

Son unidades orgánicas de la Secretaría General las siguientes:

05.4.1. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

05.4.2. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

05.4.3. Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

05.4.4. Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 73. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, responsable de conducir y supervisar la gestión documentaria, archivo y la atención a la ciudadanía sobre los servicios y trámites que brinda el Ministerio.

Artículo 74.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental tiene las siguientes funciones:

a. Formular y proponer normas, directivas y lineamientos para la regulación de los procesos de atención al ciudadano, gestión documentaria y gestión de archivos de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda; así como efectuar el seguimiento a su cumplimiento;

b. Conducir, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos de gestión documental del Ministerio en el marco del Modelo de Gestión Documental, así como supervisar la implementación del Modelo de Gestión Documental en los organismos públicos adscritos al Ministerio;

c. Implementar las actividades referidas a las notificaciones y comunicaciones físicas y electrónicas en el Ministerio;

d. Administrar y supervisar el Archivo Central del Ministerio, así como realizar la supervisión del funcionamiento de los Archivos Centrales de los organismos públicos adscritos, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo;

e. Autenticar y certificar las copias de los documentos oficiales y dispositivos legales expedidos por las diferentes unidades de organización del Ministerio y aquellos que se encuentran en custodia del Archivo Central;

f. Coordinar con las unidades de organización responsables de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública del Sector; así como adoptar las acciones necesarias que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el Ministerio, cuando corresponda;

g. Conducir, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar los canales de atención a la ciudadanía del Sector;

h. Coordinar con los responsables del Libro de Reclamaciones del Ministerio, cuando corresponda, así como atender los reclamos presentados ante el Ministerio;

i. Efectuar la publicación en el portal institucional, notificación y archivo de los dispositivos normativos que genere el Ministerio, así como el registro, publicación en el portal institucional y notificación de los Convenios;

j. Coordinar con la Oficina General de Tecnología de la Información, la publicación en el portal de transparencia del Estado Peruano, de los dispositivos normativos que genere el Ministerio, así como la publicación de los Convenios;

k. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio para la organización, transferencia, digitalización y eliminación de su acervo documental;

l. Diseñar, implementar y ejecutar los mecanismos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio; y según corresponda la de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio;

m. Implementar, mantener y efectuar el seguimiento de la Ventanilla Única de Servicios del Sector, en coordinación con las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio; así como participar en la implementación de otros servicios integrados que le sean encargados;

n. Elaborar un registro de fedatarios del Ministerio y mantenerlo actualizado; y,

ñ. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 75. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, encargada de formular, implementar y supervisar los planes y estrategias de comunicación, publicidad y prensa. Asimismo, tiene a su cargo las

relaciones públicas, el protocolo e imagen institucional del Ministerio.

Artículo 76.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

a. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros instrumentos en el ámbito de sus funciones;

b. Diseñar, elaborar, implementar, supervisar y dar seguimiento a los planes y estrategias de comunicación, prensa y de relaciones públicas del Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos;

c. Proponer, diseñar, coordinar, implementar, supervisar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Estrategia Publicitaria del Ministerio.

d. Proponer y dirigir las acciones de prensa, así como organizar y conducir las relaciones públicas y protocolo del Ministerio;

e. Establecer y mantener relaciones de coordinación con los medios de comunicación social, con las Oficinas de Comunicación o relaciones públicas de las diferentes entidades públicas y privadas;

f. Dirigir y supervisar los planes y estrategias para posicionar y fortalecer la imagen del Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, a través de los medios de comunicación;

g. Elaborar, proponer, difundir y supervisar el contenido y material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones relacionado a las actividades, proyectos, campañas y logros del Ministerio y el Sector, que se difundirá a la población en general y a los medios de comunicación, el Portal Web institucional y las redes sociales coordinando sus contenidos con las unidades de organización competentes.

h. Efectuar el seguimiento y análisis del contenido de la información que difunden los medios de comunicación nacional y extranjero, que sea de interés del Sector;

i. Organizar y mantener actualizado el archivo de noticias y el audiovisual del Ministerio; así como administrar el servicio de distribución interna de noticias del Sector;

j. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 77.- Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres

La Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de seguridad y defensa nacional; así como, de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito sectorial.

Artículo 78. Funciones de la Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres

La Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres tiene las siguientes funciones:

a. Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión en materia de gestión del riesgo de desastres, seguridad y defensa nacional de acuerdo al marco legal vigente y las disposiciones dictadas por los entes rectores;

b. Elaborar y proponer lineamientos, directivas, planes u otros instrumentos en materia de su competencia, así como realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de su cumplimiento, de acuerdo al marco legal vigente y las disposiciones dictadas por los entes rectores;

c. Promover, coordinar, supervisar y realizar seguimiento a la implementación de la Política de Seguridad y Defensa Nacional y la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de competencia del Sector;

d. Coordinar, en el ámbito sectorial, el planeamiento y ejecución del proceso de movilización en materia de seguridad, defensa nacional y gestión del riesgo de desastres, con las unidades de organización y entidades competentes;

e. Proponer la inclusión en los planes estratégicos sectorial e institucional, según corresponda, las acciones en materia de seguridad, defensa nacional, y de la gestión del riesgo de desastres; en concordancia con las disposiciones que emite el ente rector;

f. Proponer y coordinar las acciones de capacitación de los servidores del Ministerio, en materia de gestión del riesgo de desastres, seguridad y defensa nacional, en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio.

g. Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el Ministerio, proyectos especiales, programas y organismos públicos adscritos, cuando corresponda;

h. Administrar el Centro de Operaciones de Emergencia del Sector;

i. Mantener relaciones permanentes de coordinación técnica - funcional con la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional - SEDENA;

j. Emitir opinión técnica y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;

k. Difundir la doctrina y cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia; y,

l. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 79. Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

La Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, encargada de la ejecución, coordinación y supervisión de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el Sector, así como de la evaluación de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción.

Artículo 80.- Funciones de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

La Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción tiene las siguientes funciones:

a. Ejecutar, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el Sector;

b. Elaborar y proponer lineamientos, directivas, y otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia;

c. Evaluar los avances y brechas para mejorar la gestión en la prevención y lucha contra la corrupción en el Sector;

d. Recibir y realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda;

e. Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda;

f. Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes;

g. Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo;

h. Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la Ministerio, así como hacer seguimiento a su cumplimiento;

i. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión intereses, conflicto de intereses y otros vinculados a la materia;

j. Coordinar las actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de interés, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción, en coordinación con el órgano competente del Ministerio;

k. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre ética, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos vinculados a la materia;

l. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional en el Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos;

m. Coadyuvar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno; así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción; y,

n. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 81.- Dirección General de Políticas Agrarias

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Políticas Agrarias las siguientes:

- 06.1.1 Dirección de Políticas y Normatividad Agraria
- 06.1.2 Dirección de Estudios Económicos

Artículo 82.- Dirección de Políticas y Normatividad Agraria

La Dirección de Políticas y Normatividad Agraria es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Políticas Agrarias, encargada de la formulación de políticas nacionales, planes sectoriales y normas en materia agraria, así como ejecutar el análisis de impacto regulatorio de las iniciativas normativas en materia agraria.

Artículo 83.- Funciones de la Dirección de Políticas y Normatividad Agraria

Son funciones de la Dirección de Políticas y Normatividad Agraria las siguientes:

a. Formular políticas nacionales, planes sectoriales y normas que sean de competencia del Ministerio, con enfoque de aprovechamiento sostenible, agricultura familiar, seguridad alimentaria y nutricional, entre otras, según corresponda;

b. Elaborar lineamientos, metodologías y procedimientos para la formulación de políticas y planes sectoriales en materia agraria;

c. Coordinar y participar en el proceso de planeamiento estratégico respecto a la articulación de las políticas nacionales con los instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;

d. Participar en el proceso de definición de la posición del Sector en el marco de los procesos de negociación comercial internacional, en concordancia con la Política Nacional de Comercio Exterior;

e. Evaluar y elaborar informes sobre las oportunidades de cooperación internacional para el Ministerio;

f. Evaluar las iniciativas de políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales, en coordinación con órganos y organismos públicos adscritos del Ministerio;

g. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 84.- Dirección de Estudios Económicos

La Dirección de Estudios Económicos es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Políticas Agrarias, encargada de elaborar los estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales,

así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del Sector.

Artículo 85.- Funciones de la Dirección de Estudios Económicos

La Dirección de Estudios Económicos tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del Sector;
- b. Elaborar estudios e informes orientados a determinar la demanda y la oferta nacional e internacional de los productos agrarios y sus perspectivas;
- c. Elaborar estudios e informes sobre el impacto de los acuerdos comerciales multilaterales, regionales y bilaterales, en la demanda y oferta nacional de productos agrarios y sus perspectivas;
- d. Diseñar e implementar modelos predictivos de los principales indicadores económicos, sociales y ambientales en base a la información proporcionada por las entidades competentes, orientados a la toma de decisiones en el Sector;
- e. Elaborar informes analíticos, alertivos y predictivos en base a la información sectorial para la obtención de indicadores y la información relevante para la toma de decisiones de política, como de los distintos agentes económicos del Sector;
- f. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
- g. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 86.- Dirección de General de Gestión Territorial

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Gestión Territorial las siguientes:

- 06.2.1 Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental
- 06.2.2 Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social
- 06.2.3 Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria

Artículo 87. Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental

La Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Gestión Territorial, encargada de articular y coordinar las intervenciones para el desarrollo agrario y de riego con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial.

Artículo 88.- Funciones de la Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental

La Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental tiene las siguientes funciones:

- a. Formular lineamientos, directivas u otros para determinar la focalización de las intervenciones del Sector con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, articulado a la Política Nacional de Ordenamiento Territorial;
- b. Diseñar y elaborar estrategias, modelos y lineamientos sectoriales para la complementariedad de intervenciones y escalamiento en favor del desarrollo de la agricultura familiar en las cadenas regionales de valor, en coordinación con las unidades de organización que corresponda;
- c. Participar en la elaboración de las políticas nacionales en materia agraria y de riego, así como apoyar a su implementación en el territorio, en el marco de sus funciones;
- d. Elaborar los modelos de provisión de bienes y servicios para el desarrollo agrario y de riego con un

enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, conforme a las normas sobre la materia.

- e. Efectuar el seguimiento a la implementación de los modelos de provisión de bienes y servicios.
- f. Coordinar con los sectores y las instancias correspondientes, la implementación de los compromisos relacionados en materia agraria y de riego;
- g. Brindar apoyo en la participación en los espacios de articulación, concertación y cooperación entre el Ministerio y los demás niveles de Gobierno, así como realizar el seguimiento de sus acuerdos;
- h. Elaborar, coordinar, efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica del Sector a los gobiernos regionales y locales, en el marco del proceso de descentralización;
- i. Emitir opinión en el marco de su competencia; y,
- j. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 89.- Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social

La Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Gestión Territorial, encargada de la prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales; la conducción de los procesos de diálogo, mediación, negociación, entre otros, en el ámbito sectorial, así como la promoción del desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originario.

Artículo 90.- Funciones de la Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social

La Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar los procesos de prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales, así como en la promoción de mecanismos de diálogo, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros y con las unidades de organización correspondientes del Sector;
- b. Diseñar y proponer instrumentos técnicos normativos, programas y proyectos que promuevan el desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios.
- c. Promover y coordinar el fortalecimiento de capacidades a los gobiernos regionales y locales, comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios para el desarrollo agrario;
- d. Brindar asistencia técnica en el proceso de participación ciudadana del Sector, en coordinación con las unidades de organización que correspondan;
- e. Proponer e implementar instrumentos y mecanismos para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales en el ámbito de las competencias del Sector, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- f. Realizar el seguimiento a los instrumentos para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales en el ámbito de las competencias del Sector; y, de los compromisos y acuerdos derivados de los procesos de diálogo asumidos por el Sector;
- g. Brindar asistencia en los procesos de consulta previa de medidas administrativas que involucren al Sector;
- h. Elaborar estrategias comunicacionales para la prevención de conflictos sociales con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Ministerio y el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- i. Sistematizar la información entorno a las controversias, diferencias y conflictos sociales que involucren al Sector y remitirla al órgano competente de

la Presidencia del Consejo de Ministros cuando esta lo requiera; y,

j. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 91.- Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria

La Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de General de Gestión Territorial, encargada de promover la participación de la mujer productora agraria, en el desarrollo de la agricultura familiar.

Artículo 92.- Funciones de la Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria

La Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria tiene las siguientes funciones:

a. Articular, proponer y promover que los instrumentos técnico normativos y mecanismos para el desarrollo de la actividad agraria y de riego, incorporen la participación de las mujeres productoras agrarias en las intervenciones en los tres niveles de gobierno;

b. Diseñar los bienes y servicios para la participación de las mujeres productoras agrarias en la actividad agraria, considerando sus intereses y necesidades en el marco de la política sectorial;

c. Supervisar la implementación de los instrumentos y mecanismos para la promoción de la mujer productora agraria en la actividad agraria y de riego;

d. Brindar asistencia técnica y capacitación a los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y locales, para la mejor provisión de servicios a las mujeres productoras agrarias;

e. Proponer los contenidos técnicos de comunicación y sensibilización sobre las brechas de género en el Sector; así como las iniciativas y prácticas innovadoras de las mujeres productoras agrarias y las acciones de promoción de la participación de las mujeres productoras agrarias en la política sectorial, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional;

f. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 93.- Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas las siguientes:

06.3.1 Dirección de Estadística e Información Agraria

06.3.2 Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas

Artículo 94.- Dirección de Estadística e Información Agraria

La Dirección de Estadística e Información Agraria es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas, encargada de coordinar la recopilación, acopio, procesamiento y consolidación de la información estadística agraria que produzcan las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria; así como de formular e implementar lineamientos, estrategias y otros, para el desarrollo, generación y difusión de la información agraria en el Sector.

Artículo 95.- Dirección de Estadística e Información Agraria

La Dirección de Estadística e Información Agraria tiene las siguientes funciones:

a. Coordinar, a nivel nacional, la recopilación, acopio, procesamiento; así como consolidar y almacenar la información estadística que produzcan las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria;

b. Producir las estadísticas básicas a través de la implementación de censos, encuestas por muestreo, registros administrativos, teledetección satelital, entre otros estudios estadísticos de carácter sectorial, directamente o a través de terceros;

c. Evaluar las fuentes estadísticas del Sector, a través de la aplicación de instrumentos y métodos armonizados para el mejoramiento de la calidad de la información;

d. Determinar e integrar las necesidades de información agraria, en coordinación con las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;

e. Desarrollar e implementar metodologías para la generación de la información estadística sobre las principales variables del Sector;

f. Elaborar las propuestas de normas, coordinar y ejecutar la actualización cartográfica y la administración de la base de datos geográfica del Sistema Integrado de Estadística Agraria, así como supervisar y evaluar la elaboración de los diseños y marcos muestrales para las investigaciones estadísticas sectoriales;

g. Elaborar los lineamientos de implementación y las funcionalidades de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) del Ministerio y sus nodos institucionales, conforme al marco normativo vigente;

h. Fortalecer las capacidades del personal del Sistema Integrado de Estadística Agraria para la adecuada aplicación de las metodologías y técnicas estadísticas;

i. Formular y evaluar la implementación del Plan Estadístico Agrario Nacional y los Programas Operativos Anuales, en coordinación con las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria y el INEI;

j. Formular estrategias e implementar lineamientos y proyectos orientados a soluciones de inteligencia de negocios (BI) y la analítica de datos, para optimizar el proceso de toma de decisiones en el Sector;

k. Planificar, organizar y desarrollar proyectos relacionados a Minería de Datos, Machine Learning, Inteligencia Artificial y Data Science, especializados para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Estadística Agraria y optimización del proceso de toma de decisiones en el sector, en coordinación con las unidades de organización;

l. Diseñar y administrar los tableros de control y otras herramientas para facilitar el análisis de las principales variables que incidan en el desempeño del Sector;

m. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Información Sectorial Agrario, mediante el uso de herramientas de inteligencia de negocios y la analítica de datos para fortalecer la planificación y la toma de decisiones en el Sector;

n. Diseñar, coordinar e implementar estrategias de difusión de las estadísticas e información agraria especializada y otras variables que incidan en el desempeño del Sector, así como la oferta de productos agrarios, en coordinación con las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria y la Red Nacional de Difusión de Información Agraria Especializada;

ñ. Administrar la Red Nacional de Difusión de Información Agraria Especializada, en coordinación con las entidades competentes del Sector; así como el Centro de Documentación del Sector y custodiar la colección nacional de información agraria especializada;

o. Emitir opinión en el ámbito de su competencia; y,

p. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 96.- Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas

La Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas, encargada de efectuar el seguimiento y evaluación a la implementación, resultado e impacto respecto al cumplimiento de las políticas nacionales,

planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria.

Artículo 97.- Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas

La Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas tiene las siguientes funciones:

a. Diseñar e implementar lineamientos, metodologías, instrumentos y herramientas para el seguimiento, supervisión y evaluación de las políticas nacionales, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria, así como de la gestión de la evidencia y del conocimiento; en coordinación con las unidades de organización y los organismos públicos adscritos al Ministerio;

b. Efectuar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de las políticas nacionales, planes sectoriales, programas y proyectos especiales; en coordinación con las unidades de organización y los organismos públicos adscritos al Ministerio;

c. Efectuar la evaluación de las políticas nacionales, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria, en el ámbito de su competencia;

d. Diseñar e implementar el sistema integrado de información sectorial agrario, mediante el uso de herramientas de inteligencia de negocios y la analítica de datos para fortalecer la planificación y la toma de decisiones en el Sector;

e. Gestionar la información, diseñar estrategias, mecanismos y difusión de los resultados del seguimiento, supervisión y evaluación en base a evidencias de las políticas nacionales, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria;

f. Brindar asesoramiento técnico y fortalecer las capacidades de las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio en materia de seguimiento, supervisión y evaluación;

g. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,

h. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 98.- Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros las siguientes:

06.7.1 Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial

06.7.2 Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario

Artículo 99.- Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial

La Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros, encargada de coordinar la implementación de acciones en el Sector, para promover la competitividad de la producción agraria a través del fomento de la asociatividad y desarrollo empresarial.

Artículo 100.- Funciones de la Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial

La Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial tiene las siguientes funciones:

a. Coordinar la implementación de acciones para promover la asociatividad y desarrollo empresarial de los productores agrarios, y su acceso al modelo cooperativo u otras modalidades de organización empresarial;

b. Gestionar el Registro de Cooperativas Agrarias, las solicitudes y las constancias correspondientes, en el marco de sus competencias;

c. Promover la capacitación y asistencia técnica a las organizaciones y productores agrarios en materia de asociatividad y desarrollo empresarial, en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales;

d. Supervisar y evaluar la gestión técnica de los programas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio, sobre la base de indicadores en materia de asociatividad y desarrollo empresarial de la actividad agraria;

e. Evaluar la efectividad de los modelos asociativos, sobre la base de indicadores, a favor de los productores agrarios.

f. Fortalecer las capacidades a los gobiernos regionales y locales respecto a las materias de su competencia;

g. Emitir opinión en el marco de su competencia; y,

h. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 101.- Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario

La Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros encargada de promover el financiamiento del Sector Agrario y de Riego, facilitando la articulación del circuito productivo y comercial agrario con el sistema financiero y de seguros, en coordinación con los gobiernos regionales y locales y demás entidades competentes.

Artículo 102.- Funciones de la Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario

La Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario tiene las siguientes funciones:

a. Formular propuestas normativas, lineamientos de política, estrategias de intervención y de productos o servicios financieros y de seguros agrarios a ser promovidos por el Ministerio, en coordinación con las unidades de organización, entidades y sectores competentes;

b. Promover el aseguramiento de los pequeños agricultores frente a los riesgos de accidente y pérdida de vida.

c. Realizar el seguimiento, supervisión y monitoreo al uso de los fondos de los programas de financiamientos y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como, de seguros agrarios promovidos por el Ministerio, adoptando las medidas correctivas que resulten necesarias, en coordinación con las unidades de organización, entidades y sectores que correspondan;

d. Identificar necesidades de acceso a servicios, recolectar, procesar y difundir la información concerniente a los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio;

e. Promover la difusión de los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios que brindan los sistemas financieros, en coordinación con los gobiernos regionales y locales, y demás entidades vinculadas;

f. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento del mercado y su evolución y preferencias relacionadas con los instrumentos financieros y de seguros vinculados al Sector;

g. Efectuar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los contratos o convenios para la implementación de programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, de seguros agrarios a ser promovidos por el Ministerio, así como su modificación, resolución y demás actos y/o documentos relacionados;

h. Gestionar el inventario y la contabilidad de los recursos destinados a los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio;

i. Fortalecer las capacidades a los gobiernos regionales y locales respecto a instrumentos y metodologías en las materias de su competencia;

j. Promover la capacitación y asistencia técnica a las organizaciones y los productores agrarios en materia de servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos regionales y locales;

k. Elaborar propuestas de transferencia de recursos para los programas de financiamiento y constitución de garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio;

l. Emitir opinión en el ámbito de su competencia; y,

m. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 103.- Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego las siguientes:

06.8.1 Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego

06.8.2 Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego

Artículo 104.- Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego

La Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego, encargada de elaborar planes, estándares técnicos, guías, manuales, lineamientos y otros documentos técnico normativos, para el diseño y ejecución de obras de infraestructura hidráulica y riego, así como identificar y planificar las necesidades de infraestructura hidráulica y riego a nivel nacional, formulando propuestas de criterios de intervención del gobierno nacional, regional y local, en el marco de las políticas sectoriales.

Artículo 105.- Funciones de la Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego

La Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego las siguientes:

a. Formular planes, estrategias, guías, manuales, lineamientos y otros documentos técnicos normativos, para el diseño y ejecución de obras de infraestructura hidráulica y riego; así como los relacionados a la inversión privada;

b. Planificar las necesidades de infraestructura hidráulica y riego a nivel nacional, así como elaborar y supervisar planes y estrategias para su desarrollo, en coordinación con las unidades de organización competentes;

c. Gestionar la capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales en el diseño y ejecución de infraestructura hidráulica y riego para el desarrollo de inversiones; así como en la gestión de los recursos hídricos de uso para riego;

d. Coordinar las estrategias, metodologías y procedimientos de capacitación y asistencia técnica a las organizaciones de usuarios de agua en el aprovechamiento de los recursos hídricos para riego;

e. Acopiar, sistematizar, centralizar y articular la información de infraestructura hidráulica y riego que produzcan las entidades del Sector y las diferentes entidades del gobierno nacional, regional y local;

f. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 106.- Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego

La Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego, encargada de promover, elaborar propuestas y evaluar inversiones en materia de infraestructura hidráulica y riego en el Sector, así como aquellas con la participación del sector privado y se constituye en el órgano especializado para la gestión de proyectos del Ministerio, en materia de su competencia, conforme con la normatividad vigente.

Artículo 107.- Funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego

La Dirección de Gestión de Inversiones de

Infraestructura Hidráulica y Riego tiene las siguientes funciones:

a. Gestionar la implementación de los documentos técnicos normativos orientadores para la formulación de proyectos de infraestructura hidráulica y riego; así como para el diseño y su ejecución;

b. Elaborar propuestas de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en infraestructura hidráulica y riego;

c. Promover la participación de los programas, proyectos especiales, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos al Ministerio, los gobiernos regionales y locales, en la formulación y ejecución de inversiones en infraestructura hidráulica y riego;

d. Efectuar el seguimiento y evaluar los indicadores que incidan en el desempeño de la gestión técnica de los programas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio, en materia de infraestructura hidráulica y riego;

e. Revisar y verificar los contenidos técnicos mínimos de las inversiones en infraestructura hidráulica y riego;

f. Identificar y evaluar inversiones a ser ejecutadas con participación del sector privado, mediante el mecanismo de asociación público-privada, proyectos en activos, obras por impuestos u otros de similar naturaleza;

g. Formular estudios y proyectos de contratos de las inversiones a ser ejecutadas bajo modalidades de participación de la inversión privada del Ministerio;

h. Coordinar la participación del Ministerio en el marco del proceso de promoción de la inversión privada de las materias de su competencia;

i. Administrar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones en los contratos con participación del sector privado, suscritos por el Ministerio, efectuando las recomendaciones que correspondan;

j. Evaluar y proponer la aprobación de los actos administrativos y actos de administración necesarios para la adecuada implementación de los contratos con participación del sector privado otorgados o a ser otorgados por el Ministerio, excluyendo aquellos actos reservados al titular del Sector;

k. Implementar y administrar el Banco Nacional de Proyectos de Inversión en tierras eriazas de aptitud agrícola, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y entidades correspondientes;

l. Efectuar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos priorizados por el Sector, en el marco de su competencia;

m. Coordinar la intervención del Ministerio en los procesos de solución de controversias que surgen de los contratos con participación del sector privado;

n. Realizar acciones para la adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles y liberación de interferencias, entre otros, en coordinación con las unidades de organización y entidades competentes;

ñ. Emitir opinión técnica en materia de su competencia; y,

o. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 108.- Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios las siguientes:

06.9.1 Dirección de Gestión Ambiental Agraria

06.9.2 Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático

Artículo 109.- Dirección de Gestión Ambiental Agraria

La Dirección de Gestión Ambiental Agraria es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios, encargada de elaborar normas, lineamientos y planes en materia ambiental sectorial, así como evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión ambiental y respecto del riesgo ambiental derivado del uso de plaguicidas de uso agrícola, en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 110.- Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria

La Dirección de Gestión Ambiental Agraria tiene las siguientes funciones:

- a. Formular normas, lineamientos y planes en materia ambiental sectorial en el marco de su competencia, en coordinación con otras instituciones, según corresponda;
- b. Integrar y articular la gestión ambiental del Sector con las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
- c. 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 carácter ambiental de competencia del Sector;
- d. Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión ambiental, en el ámbito de su competencia;
- e. Formular opinión técnica acerca de los procedimientos de evaluación de impacto ambiental que le sean referidos por otros sectores;
- f. Evaluar el riesgo ambiental de las solicitudes de inscripción o modificación en el registro de plaguicidas de uso agrícola;
- g. Ejecutar las acciones de vigilancia y seguimiento en los aspectos ambientales de los plaguicidas de uso agrícola, de acuerdo a la normatividad vigente;
- h. Gestionar a través de instrumentos de gestión ambiental los pasivos ambientales vinculados al desarrollo de actividades productivas del Sector, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente;
- i. Diseñar y gestionar el programa nacional de buenas prácticas ambientales para el Sector;
- j. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 111.- Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático

La Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios encargada de establecer estrategias, planes, programas, proyectos y estudios para la incorporación de medidas de adaptación y mitigación al cambio climático, así como para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables de competencia de Sector, en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 112.- Funciones de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático

La Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar, definir y establecer estrategias, planes, normas, programas, proyectos y estudios que incorporen las medidas de adaptación y mitigación al cambio climático, permitiendo la implementación de las Contribuciones Determinadas a Nivel Nacional, por las unidades de organización y organismos adscritos del Sector;
- b. Formular normas, planes y lineamientos sobre el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables de competencia sectorial;
- c. Diseñar y promover mecanismos de alerta temprana, orientados al manejo integral y racional de los recursos naturales renovables de su competencia, incorporando la variable de cambio climático, en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres;
- d. Coordinar con los sectores y las instancias correspondientes, la implementación de los compromisos derivados de los tratados y alianzas internacionales relacionados con los recursos naturales renovables de su competencia;
- e. Evaluar las solicitudes para la inscripción, modificación o exclusión del Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos;
- f. Efectuar la Identificación de los pasivos ambientales vinculados a los suelos agrarios, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente;
- g. Generar, procesar y sistematizar la información geoespacial relacionada con el uso de datos obtenidos por teledetección, datos de campo y cartografía temática en el marco de los estudios de los recursos naturales renovables de su competencia;

- h. Elaborar estudios de Levantamiento de Suelos, Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor, Zonificación Agroecológica y otros estudios en materia de su competencia, en el marco de la normatividad vigente;
- i. Emitir opinión técnica a los estudios de Levantamiento de Suelos, Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor, Zonificación Agroecológica y otros estudios en materia de su competencia, para su aprobación, en el marco de la normatividad vigente;
- j. Producir, promover, actualizar y difundir la información generada de Levantamiento de Suelos, Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor y Zonificación Agroecológica, en coordinación con la unidad de organización competente del Ministerio, en lo que corresponda;
- k. Evaluar y formular opinión sobre el informe de identificación y los estudios de caracterización de sitios potencialmente contaminados en el Sector, de corresponder;
- l. Elaborar periódicamente el inventario sectorial de emisiones y remoción de los Gases de Efecto Invernadero, así como el Reporte de Gases de Efecto Invernadero en materia agrícola del Sector, en cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos en materia de mitigación de gases de efecto invernadero;
- m. Evaluar los suelos agrarios degradados, así como promover y proponer las medidas orientadas a su recuperación y aprovechamiento sostenible;
- n. Fortalecer las capacidades y el desarrollo de competencias en materia de cambio climático del Sector con la participación de los tres niveles de gobierno; y de actores no estatales; y,
- ñ. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

TÍTULO II

PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 113. Programas y Proyectos Especiales

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego coordina, supervisa y evalúa a sus programas y proyectos especiales, cuyos objetivos e intervención se alinean al cumplimiento de las políticas nacionales en materia agraria.

07. PROGRAMAS

- 07.1 Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural (AGRO RURAL)
- 07.2 Programa de Compensaciones para la Competitividad (AGROIDEAS)
- 07.3 Programa Subsectorial de Irrigaciones (PSI)

08. PROYECTOS ESPECIALES

- 08.1 Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña (PEJEZA).
- 08.2 Proyecto Especial Sierra - Centro - Sur (PESCS).
- 08.3 Proyecto Especial Jaén - San Ignacio - Bagua (PEJSIB).
- 08.4 Proyecto Especial Alto Huallaga (PEAH).
- 08.5 Proyecto Especial Pichis - Palcazú (PEPP).
- 08.6 Proyecto Especial Datem del Marañón - Alto Amazonas - Loreto - Condorcanqui (PEDAMAALC).
- 08.7 Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM).
- 08.8 Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes (PEBPT).
- 08.9 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca (PEBLT).
- 08.10 Proyecto Especial Binacional de Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Putumayo (PEBDICP).

TÍTULO III

ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

Artículo 114. De los Organismos Públicos adscritos
Los organismos públicos adscritos sujetan sus intervenciones a las políticas del Sector. El Ministerio de



Desarrollo Agrario y Riego supervisa el funcionamiento de sus organismos públicos adscritos, a través de los Despachos Viceministeriales, de conformidad al ámbito de su competencia. Las competencias, funciones y organización se regulan de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias y complementarias respectivas.

Los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego son:

- 9.1 Autoridad Nacional del Agua (ANA).
- 9.2. Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA).
- 9.3 Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).
- 9.4 Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR).
- 9.5 Sierra y Selva Exportadora (SSE).

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Despacho Ministerial
- 01.2 Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
- 01.3 Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
- 01.4 Secretaría General

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 03.1 Procuraduría Pública

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

- 04.2.1 Oficina de Planeamiento
- 04.2.2 Oficina de Presupuesto
- 04.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 04.2.4 Oficina de Modernización
- 04.2.5 Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Oficina General de Administración

- 05.1.1 Oficina de Contabilidad
- 05.1.2 Oficina de Tesorería
- 05.1.3 Oficina de Abastecimiento

- 05.2 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

- 05.2.1 Oficina de Administración de Recursos Humanos
- 05.2.2 Oficina de Desarrollo del Talento Humano

- 05.3 Oficina General de Tecnología de la Información
- 05.4 Oficinas de apoyo de la Secretaría General

- 05.4.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

- 05.4.2 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

- 05.4.3 Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

- 05.4.4 Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Dirección General de Políticas Agrarias

- 06.1.1 Dirección de Políticas y Normatividad Agraria
- 06.1.2 Dirección de Estudios Económicos

- 06.2 Dirección General de Gestión Territorial

- 06.2.1 Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental

- 06.2.2 Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social

- 06.2.3 Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria

- 06.3 Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas

- 06.3.1 Dirección de Estadística e Información Agraria
- 06.3.2 Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas

- 06.4 Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural

- 06.5 Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología

- 06.6 Dirección General de Desarrollo Ganadero

- 06.7 Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros

- 06.7.1 Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial

- 06.7.2 Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario

- 06.8 Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego

- 06.8.1 Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego

- 06.8.2 Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego

- 06.9 Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

- 06.9.1 Dirección de Gestión Ambiental Agraria
- 06.9.2 Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático

07. PROGRAMAS

- 07.1 Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural (AGRO RURAL)

- 07.2 Programa de Compensaciones para la Competitividad (AGROIDEAS)

- 07.3 Programa Subsectorial de Irrigaciones (PSI)

08. PROYECTOS ESPECIALES

- 08.1. Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña (PEJEZA).

- 08.2 Proyecto Especial Sierra - Centro - Sur (PESCS).

- 08.3 Proyecto Especial Jaén - San Ignacio - Bagua (PEJSIB).

- 08.4 Proyecto Especial Alto Huallaga (PEAH).

- 08.5 Proyecto Especial Pichis - Palcazu (PEPP).

- 08.6 Proyecto Especial Datem del Marañón - Alto Amazonas - Loreto - Condorcanqui (PEDAMAALC).

- 08.7 Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM).

- 08.8 Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes (PEBPT).

- 08.9 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca (PEBLT).

- 08.10 Proyecto Especial Binacional de Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Putumayo (PEBDICP).

09. ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

- 9.1 Autoridad Nacional del Agua (ANA).

- 9.2. Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA).

- 9.3 Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).

- 9.4 Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR).

- 9.5 Sierra y Selva Exportadora (SSE).

