

# **PARTIDO UNIFICADO MARIATEGUISTA**

-

## **PUM**



**Directivas  
1988-1989**

CONVENIO

INSTITUTO DE APOYO AGRARIO OFICINA REGIONAL ANCASH.

COMUNIDAD DE CAMPESINOS CANRRAY GRANDE - DISTRITO DE OLLEROS - HUARAZ.  
COMITE ESPECIAL DE RONDAS CAMPESINAS DE LA COMUNIDAD CANRRAY GRANDE.

EL INSTITUTO DE APOYO AGRARIO, a través de su Oficina Regional Ancash, con domicilio legal en Elías Aguirre - 563 Of. 11. Representado por el Señor, Juan Díaz Torres, Responsable del Instituto en el Sector Sierra, identificado con L.E. 32848025, la Comunidad de Canrray Grande - Distrito de Olleros, Provincia de Huaraz, Representado por su Presidente, Don. Eugenio Blacido Luna. identificado con L.E. 31640575....; El Fiscal de la Comunidad Don, Celestino Luna Salvador. identificado con L.E. 31639759. El Presidente del Comité Especial de Rondas Campesinas, Don, Eustaquio Cacha Valverde, identificado con L.E. 31640636, El Secretario del Comité Especial de Rondas Campesinas Don, Pío J, Quiñones Alvarado, identificado con L.E. 31640501, suscriben el presente Convenio, comprometiéndose mutuamente a lo siguiente:

PRIMERO: EL INSTITUTO DE APOYO AGRARIO, de conformidad con sus fines - institucionales, se compromete a promover y apoyar actividades de Capacitación Agraria, a través de Escuelas Campesinas, que organice la Comunidad Campesina y Comité Especial de Rondas Campesinas. Este apoyo - se concretará en apoyo humano, y material de acuerdo a las necesidades específicas de cada actividad y los posibles recursos de la Institución.

SEGUNDO: EL INSTITUTO DE APOYO AGRARIO, se compromete a apoyar actividades de Promoción que implique, fomentar la organización y capacitación de bases de los campesinos en sus diferentes instancias de organización (Organización de Ronderos, Organización de la Juventud, Organización Femenina), Fortaleciendo la unidad y Centralización gremial del Campesinado, en su comunidad, Comité de Rondas, Liga Agraria y la FADA, respetando su independencia Organizativa.

TERCERO: EL INSTITUTO DE APOYO AGRARIO, se compromete en facilitar Servicios en su Area de Capacitación y Asesoramiento, Area de Publicaciones y Video de la Problemática Agraria y otros servicios con que cuenta el Instituto para estos fines.

CUARTO: La Comunidad de Campesinos de Canrray Grande - Distrito Olleros, Provincia de Huaraz, se compromete con el I.A.A. Coordinar oportunamente, la programación de actividades de Capacitación y promoción Campesina así como la solicitud y uso de los servicios, mencionado en el punto tercero, respetando la autonomía del Instituto.

QUINTO: EL INSTITUTO DE APOYO AGRARIO, se reserva el derecho de cancelar el presente Convenio si se observa y constata que no tiene un uso correcto, de acuerdo a los puntos convenidos, igual derecho se reserva la comunidad de campesinos y el comité especial de Ronderos.

Olleros, 13 de Marzo de 1989.

  
PRESIDENTE  
Eustaquio Cacha Valverde  
Presidente Comité Especial  
de Ronderos.

  
SECRETARIO  
HUARAZ-ANCASH  
OLLEBOS  
Comunidad Canrray Grande  
Pío J. Quiñones Alvarado  
Sec. Comité Especial de  
Ronderos.

  
DIRECTIVA  
Eugenio Blacido Luna

  
INSTITUTO DE APOYO AGRARIO  
Juan Díaz Torres  
Resp. del I.A.A.

  
Comunidad Campesina Canrray Grande  
Celestino Luna Salvador

04-01-1989

INSTITUTO DE APOYO AGRARIO  
263 25 ENE. 1989  
RECIBIDO  
Hora \_\_\_\_\_ am. \_\_\_\_\_ pm.

C O N V E N I O

INSTITUTO DE APOYO AGRARIO - OFICINA REGIONAL PROV. DEL SANTA.  
CENTRAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS VALLE SANTA - LACRAMARCA.

EL INSTITUTO DE APOYO AGRARIO, a través de su Oficina Regional --- establecida en la Provincia del Santa, bajo la Representación del Sr. Miguel Angel Licham con L.E. No. 32804298, con domicilio legal en Elías -- Aguirre 563 Of. 11 Segundo-Piso. Y LA CENTRAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DEL VALLE SANTA-LACRAMARCA, bajo la Presidencia del Sr. Julio Ballarte Avila con L.E. No. 32798495; el Sr. Rodolfo Garay Cancan Secretario de Cultura y Deportes con L.E. No. ....; el Sr. Félix Solórzano Uchalin Secretario de Prensa y Propaganda con L.E. No. ....; suscriben el presente CONVENIO, comprometiéndose mutuamente a lo siguiente:

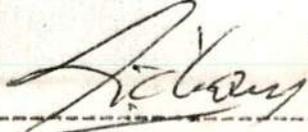
PRIMERO.- EL INSTITUTO DE APOYO AGRARIO, de conformidad con sus fines institucionales, se compromete a promover y apoyar actividades de Capacitación Agraria que organice la Central Campesina en beneficio de los parceleros y agricultores del Valle Santa-Lacramarca. Este apoyo se concretará en apoyo humano y material de acuerdo a las necesidades específicas de cada actividad y los recursos posibles de la Institución.

SEGUNDO.- EL INSTITUTO DE APOYO AGRARIO, se compromete a apoyar actividades de promoción que impliquen fomentar la organización de bases de los campesinos en sus diferentes instancias (asociaciones, comités, Juntas de Usuarios etc), fortaleciendo la unidad y centralización gremial del campesinado del Valle Santa-Lacramarca, así como su propia Central Campesina respetando su independencia organizativa.

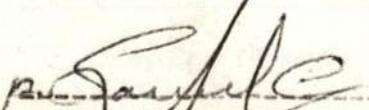
TERCERO.- EL INSTITUTO DE APOYO AGRARIO, se compromete a facilitar servicios para acciones de impresión, publicaciones, difusión y video campesino y servicios afines con que cuente el Instituto, contribuyendo al cumplimiento positivo de actividades programadas por la Central Campesina.

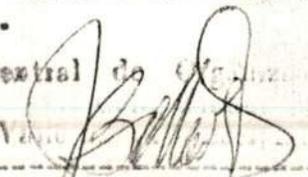
CUARTO.- LA CENTRAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DEL VALLE SANTA-LACRAMARCA, se compromete a coordinar con el IAA, con el tiempo oportuno, la programación y realización de actividades de Capacitación y Promoción campesina, así como la solicitud y uso de los servicios mencionados en el punto tercero. Respetando la, autonomía del Instituto.

QUINTO.- EL INSTITUTO DE APOYO AGRARIO, se reserva el derecho de cancelar el presente CONVENIO si se observa y constata que no tiene un uso correcto, de acuerdo a los puntos convenidos. Igual derecho se reserva la Central de Organizaciones Campesinas del Valle Santa-Lacramarca.

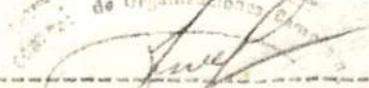
  
MIGUEL ANGEL LICHAM  
REPRESENTANTE IAA.



  
RODOLFO GARAY CANCAN

Central de Organizaciones Campesinas  
Valle Santa  


JULIO BALLARTE AVILA  
PDTE. CENTRAL CAMPESINA

  
FELIX SOLÓRZANO UCHALIN

CDI - LUM

CODIGO PRESUPUESTARIO POR TIPO DE GASTO

## 1. PERSONAL

## 11 SUELDOS

- 111 Sueldo Básico
- 112 Asignación Extra
- 113 Asignación Movilidad
- 114 Asignación Refrigerio
- 115 Asignación Familiar
- 116 Asignación Escolaridad
- 117 Gratificación
- 118 Vacaciones

## 12 HONORARIOS Y CONSULTORIAS

## 13 CONTRATOS ESPECIALES

## 14 LEYES SOCIALES

- 141 Aporte al IPSS
  - 1411 Prestaciones de Salud
  - 1412 Sistema Nacional de Pensiones
- 142 Fonavi

## 15 SEGUROS

- 151 Seguro Particular (Médico)
- 152 Seguro de Vida

## 16 ATENCIONES

## 17 DIETAS DIRECTORIO

## 18 OTROS

- 181
- 182

## 19 INDEMNIZACIONES

## 2 GASTOS OPERATIVOS

## 21 ALQUILERES

## 22 SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

- 221 Mantenimiento Local
- 222 Mantenimiento Equipos y Enseres
- 223 Servicios (Luz, Agua)

## 23 COMUNICACION

- 231 Teléfono, Télex
- 232 Correo y Flete

- 24 *TRANSPORTES Y VIAJES*
  - 241 *Transportes*
  - 242 *Viajes (Pasajes)*
  - 243 *Viajes (Viáticos)*
  
- 25 *MOVILIDAD Y REFRIGERIOS*
  - 251 *Movilidad local*
  - 252 *Cafetería*
  
- 26 *PUBLICACIONES*
  - 261 *Adquisición Publicaciones*
  - 262 *Impresiones y Ediciones*
  
- 27 *MATERIALES*
  - 271 *Materiales de Oficina*
  - 272 *Material de Trabajo*
  
- 28 *REPRESENTACION*
  
- 29
  - 291
  - 292
  
- 3 *ADQUISICION DE BIENES Y EQUIPOS*
  - 31 *INMUEBLES*
  
  - 32 *MAQUINARIA Y EQUIPO*
    - 321 *Equipo de Oficina*
    - 322 *Equipo de Trabajo*
  
  - 33 *VEHICULOS*
  
  - 34 *MOBILIARIO Y ENSERES*
  
  - 35 *HERRAMIENTAS*
  
  - 36
  
- 4 *ACTIVIDADES Y EVENTOS*
  - 41 *ALQUILER LOCALES*
  
  - 42 *MOVILIDAD*
  
  - 43 *VIAJES Y VIATICOS*
  
  - 44 *ALIMENTACION*
  
  - 45 *MATERIAL DE TRABAJO*
  
  - 46 *HONORARIOS (Eventuales)*

5. *EVALUACIONES*

51 *AUDITORIAS*

52 *EVALUACION GLOBAL*

521 *Evaluación Global (Viajes)*

522 *Evaluación Global (Honorarios)*

523 *Evaluación Global (Viáticos)*

53 *EVALUACION PARCIAL*

531 *Evaluación Parcial (Viajes)*

532 *Evaluación Parcial (Honorarios)*

533 *Evaluación Parcial (Viáticos)*

54 *EVALUACION PROYECTOS*

6

61

62

## CODIGO POR AREAS

### DIRECCION NACIONAL

- 11 Comité de Dirección
- 12 Dirección Ejecutiva

### AREAS-SEDE DE LIMA

- 21 Dirección de Areas
- 22 Investigación
- 23 Capacitación
- 24 Radio
- 25 Video y Audiovisuales
- 26 Prensa CCP
- 27 Asesoría Legal CCP
- 28 Departamento Azucarero
- 29 Fondo Editorial
- 30 Biblioteca/Informática

### EQUIPOS REGIONALES

- 40 Dirección de Equipos Regionales
- 41 Piura
- 42 Cajamarca
- 43 Santa-Lacramarca
- 44 Huancayo
- 45 Cusco
- 46 Puno-Juliaca
- 47 Amazonía

### 60 ADMINISTRACION

### 70 SERVICIOS GENERALES

60 ADMINISTRACION

70 SERVICIOS GENERALES

CONVENIOS

80 CCP

81 FTAP

82 CUNA

83 SUR

84 CEPAD

Forma de Codificación

9 Código por Destino - 6 Código por Gasto

Por ejemplo:

Compra de Materiales para Capacitación:

923-6272

Por ejemplo:

Máquina de Escribir para Cajamarca:

942-6321

Lima, 12 de Octubre de 1988.

MOCION SOBRE LA PROBLEMATICA DE LA TENENCIA DE LA TIERRACONSIDERANDO:

- 1.- Que, somos 53 familias campesinos que no tenemos otra fuente más de trabajo que nuestra fuerza y voluntad para cultivar la tierra, pero que ~~en~~ ~~recemos~~ de ella, motivó por el cuál en el mes de Setiembre de 1,985. Tomaramos tierras eriazas en el sector denominado pampa del Toro, las mismas que hasta ahora no estan irrigados.
- 2.- Que, dichos terrenos se encontraban denunciados por un grupo de comerciantes, funcionarios del estado y Agricultores que poseen parcelas en el mismo sector Chachapoyas, pero que tal denuncia quedo sin efecto por un anuncio hecho por el propio Sr. Presidente de la República.
- 3.- Que, la toma de esas tierras, lo hicimos basado en la Ley de Reforma Agraria y la Constitución pero al hacerlo en forma pacifica el 29 de Abril de 1,986 recibimos como respuesta un ataque criminal y a mansolva con armas de fuego por parte de los Sres. Gleny y campaña con el apoyo de matones contratados, de la ciudad en la que tuvimos 06 heridos de bala.
- 4.- Que, los supuestos denunciantes nos inician un juicio por usurpación de propiedad y bienes, nosotros decimos. Que bienes? si ni vivían, ni cultivarón una sola planta, nosotros después del ataque que fuimos víctimas hicimos entrega de las pruebas al sector del 21 de Abril y la PIP en donde desaparecieron misteriosamente. A pesar de ser los agredidos el juicio se jolla en nuestra contra declarando sentencia de cárcel para todos los asociados, el día 17 de Diciembre de 1,987 en lera. citación. El día 29 de Diciembre, la segunda y para el 09 de febrero de 1,988. la tercera y finalmente el mes de Mayo, pero en ninguna de ellas se da la lectura del fallo definitivo.

ACUERDA:

- 1.- Pedir la anulación de la sentencia que nos perjudica y toda acción judicial en contra nuestra.
- 2.- El otorgamiento de la posesión de las parcelas que venimos ocupando, considerando que ~~nomás~~ verdaderos campesinos y que carecemos de tierra.
- 3.- El apoyo y la solidaridad para exigir a la administración de agua nos permita construir los canales para irrigar nuestras parcelas.

MOCION PRESENTADO POR LOS DELEGADOS DE LA ASOCIACION DE CAMPESINOS V.R. HAYA DE LA TORRE "PAMPA EL TORO".

Agosto, 05 de 1,988.

PETITORIO PARA EL CONGRESO

- 1.- Sobre el Comité de Productores de Maíz:
  - a.- Que el Congreso constituya el Comité de Productores de Maíz, porque estamos presente productores de todo el Valle.
  - b.- Dar plazo al Sr. Roque para que llame a una reunión.
- 2.- El Comité de Productores de Leche deben ampliarse a todo el valle y firmar sub-comités para que brinde servicios en Inseminación artificial, - alimentos y otros.
- 3.- Educación: Que la central a nivel del Valle gestione la implementación de colegios técnicos agropecuarias en el Valle y la creación de la facultad de Agronomía en la Universidad Nacional del Santa.
- 4.- Electrificación del Valle, que los comités de electrificación existentes se constituyan en una sola central.
- 5.- Mejoramiento de caminos y carreteras y la pavimentación de los principales vías.
- 6.- Que el Banco Agrario otorgue créditos de capitalización.

PRESENTADO: POR APOLINARIO ROMAN.

Chimbote, 05 de Agosto de 1,988.

MOCION DE LA MUJER CAMPESINA

COMEDRO INFANTIL "MARIA PARADO DE BELLIDO".

CONSIDERANDOS:

- 1.- La crisis económica del país, golpea también al campesinado santeño re- cayendo con mayor crudeza en la mujer campesina, en todos los aspectos; Cultural, moral, organizativo y de marginación.
- 2.- Las precarias organizaciones campesinas existentes en el Valle no han - tomado en consideración a la mujer en una relación de apoyo mutuo y de igual consideración, olvidando el papel histórico de la mujer.
- 3.- En las asambleas de Regantes, Comités de Productores, Asociaciones de Padres de Familia y otros, siempre la mujer participa en un 40 % ó 50% en algunos casos.
- 4.- El varón con mentalidad machista siempre impuso su dominio a la mujer - campesina desde su nacimiento hasta su muerte, impidiendo su desarrollo cultural y su participación en las organizaciones, solicitando el apoyo básicamente en la cocina o la limpieza en los eventos.
- 5.- Este sistema de injusticia desde la invasión española hasta nuestros - días, continuado por todos los Gobiernos de turno, hemos sido utiliza-- dos sólo para los apetitos de poder de los poderosos, y en la mujer do- blemente explotada por el sistema y por el hombre aún siendo de fami-- lias de obreros y sobre todo de campesinos.
- 6.- El movimiento campesino y las organizaciones de base sólo será fortale- cido teniendo a la mujer valorada en su real papel, en el hogar en las organizaciones y en las luchas por sus reivindicaciones y en el trabajo.

ACUERDA:

- 1.- Saludar el PRIMER CONGRESO DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DEL VALLE DEL SANTA Y LACRAMARCA.
- 2.- Pedir que se establezca estatutariamente, de manera definitiva, la par- ticipación activa y resolutive, así como permanente capacitación con: Escuelas Campesinas, Encuentros Femeninos y Encuentro Juveniles.
- 3.- Que sea tarea obligatoria y prioritaria de las bases la tarea de fortale- cer y apoyar a las organizaciones femeninos y su autoeducación.

Tangay, 04 de Agosto de 1,988.

CELINDA BERNUY LUCERO.

AROLONIA LAZARO

INSTITUTO DE APOYO AGRARIO

MANUAL DE FUNCIONES

El propósito de este manual es contribuir al funcionamiento adecuado y la eficiencia en el trabajo institucional. Como toda norma, carecería de sentido si fuese solamente aplicada con rigidez burocrática y no en el espíritu de lograr los objetivos que se propone. Estamos seguros de que este manual puede ser perfeccionado con la práctica y una reflexión crítica sobre ella. Por esta razón, el manual estará en vigencia por un período de tres meses luego del cual será revisado para mejorarlo y hacerlo lo más funcional posible.

La colaboración de todos los trabajadores del IAA hará que estas normas cumplan el fin para que fueron diseñadas.

El Comité Ejecutivo del IAA.

## ORGANIZACION DEL IAA

La razón de ser del IAA la constituye el trabajo con el campesinado, que está directamente a cargo de las áreas y equipos regionales, pero del que también participan las instancias de dirección y apoyo. Todos los recursos humanos y materiales se ordenan en función de los objetivos institucionales plasmados en el plan anual de trabajo, cuyo cumplimiento es de responsabilidad de todos los trabajadores del Instituto. En razón de lo anterior, el IAA se dota de una organización en la que la especialización y la diferenciación de funciones deben combinarse con la unidad de criterios y de acción.

El IAA tiene una sede central en Lima, donde se ubican los equipos especializados, la dirección nacional y la administración, cuenta con equipos y oficinas regionales en Piura, Cajamarca, Chimbote, Huancayo, Cuzco y Juliaca. Cuenta además con un equipo especializado de trabajo azucarero con presencia en Lima, Norte Chico, Chimbote, Trujillo, Chiclayo. Las áreas de trabajo son investigación, radio, video, prensa y asesoría legal, y capacitación con equipos bajo la conducción de un jefe de área.

A nivel de la dirección nacional, existe un Comité de Dirección (conformado por miembros del Instituto y otros colaboradores ligados al movimiento campesino) y un Comité Ejecutivo compuesto por el Director Ejecutivo, el Director de Areas y el Director de Equipos Regionales. La Administración es la instancia básica de infraestructura y apoyo, cuenta con las funciones de caja, contabilidad, personal y servicios.

## DIRECCION NACIONAL

La máxima instancia de dirección institucional es el Comité de Dirección cuyo carácter es directivo y no ejecutivo. Se reúne cada dos meses y tiene como funciones las siguientes:

- 1.- Discutir y aprobar el plan anual de trabajo, fiscalizando su cumplimiento.
- 2.- Aprobar el presupuesto anual y las modificaciones que sean propuestas a lo largo de su ejecución.
- 3.- Establecer la política de personal, aprobando el cuadro general para el plan anual de trabajo así como las políticas de remuneraciones y contrataciones.
- 4.- Aprobar los nuevos proyectos e iniciativas propuestas, cuando éstas signifiquen cambios sustanciales que afecten al conjunto del Instituto.
- 5.- Nombrar a los directivos del Instituto y supervigilar su desempeño.

El Comité de Dirección está encabezado por un Presidente designado de entre sus miembros cuyas tareas principales son: Asegurar el cumplimiento de las funciones del Comité, convocar y presidir sus reuniones, vigilar la implementación de sus acuerdos y representar oficialmente al IAA en los actos que sea requerido.

A nivel del funcionamiento institucional, la instancia de dirección es el Comité Ejecutivo, que conduce la marcha diaria del trabajo y se reúne semanalmente para cumplir las siguientes funciones:

- 1.- Conducir el proceso de evaluación y planificación anual del Instituto, elaborando el plan de trabajo y el presupuesto con la participación de todos los sectores y equipos.
- 2.- Dirigir la implementación del plan y la ejecución del presupuesto, revisando periódicamente su cumplimiento y tomando las medidas que sean necesarias

para ello.

- 3.- Presentar al Comité de Dirección los informes de trabajo y financieros así como las propuestas a aprobar por esa instancia.
- 4.- Acordar la contratación de personal, los gastos no presupuestados y las normas internas de funcionamiento del Instituto.
- 5.- Decidir sobre todos aquellos asuntos relacionados con la marcha del IAA que no están reservados a otras instancias.

#### DIRECCION EJECUTIVA

El Director Ejecutivo es el máximo responsable del funcionamiento del Instituto y tiene como funciones principales las siguientes:

- 1.- Representar oficialmente a la institución en todos los actos necesarios para su funcionamiento a nivel legal, financiero, administrativo, judicial, etc. ante las instancias privadas y públicas.
- 2.- Presidir el Comité Ejecutivo y dirigir la marcha general de la institución.
- 3.- Supervisar la implementación de planes y proyectos.
- 4.- Representar al IAA en las relaciones con las agencias de cooperación.
- 5.- Conducir la elaboración de informes de trabajo y financieros.
- 6.- Dirigir y supervisar el conjunto del personal del IAA respetando las facultades de las demás instancias de dirección y coordinación.

### Asistente de Dirección

El puesto está clasificado en el nivel de Profesional I y responde al Director Ejecutivo. Sus funciones son las siguientes:

- 1) Mantener en orden el archivo de la Dirección Ejecutiva: correspondencia, proyectos, relaciones institucionales, etc.
- 2) Coordinar con el conjunto del Instituto las directivas, decisiones y actividades del Comité Ejecutivo.
- 3) Cumplir la tarea de secretaria de actas del Comité de Dirección y Ejecutivo, asegurando las comunicaciones entre las varias instancias de dirección.
- 4) Coordinar con la secretaría de Programas los servicios de trámites y mensajería requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- 5) Recibir y enviar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva.

### Auxiliar de Dirección

El puesto está clasificado en el nivel auxiliar A y responde a la Asistente de Dirección. Sus funciones son las siguientes:

- 1) Estar a cargo del almacén de publicaciones, la distribución y el cobro por ventas, llevando el kardex correspondiente.
- 2) Prestar a la Dirección Ejecutiva los servicios de trámites y mensajería que sean requeridos, en coordinación con la Asistente de Dirección.
- 3) Prestar a las Direcciones de Areas y Equipos los servicios de trámites y mensajería que sean requeridos, en coordinación con la Secretaria de Areas y Equipos.
- 4) Seguimiento de publicaciones en proceso de edición (conseguir presupuestos, encargar artes, recepcionar publicaciones, etc.) y relación con las imprentas y/o editores.

## DIRECCION DE PROGRAMAS

### DIRECCIONES DE AREAS Y EQUIPOS REGIONALES

La Dirección de Programas agrupa a las áreas especializadas de trabajo en la sede central del IAA y a los equipos regionales de Piura, Cajamarca, Santa, Huancayo, Cuzco y Juliaca. Incluye igualmente el equipo de trabajo azucarero cuyos integrantes trabajan en Lima, Trujillo y Chiclayo. Por razones operativas, la Dirección de Programas se ha sub-dividido en Dirección de Areas Especializadas y Dirección de Equipos Regionales. Las funciones de dirección y apoyo son las siguientes:

### DIRECCION DE AREAS

#### Director de Areas

Dirige la ejecución de los planes y proyectos de las - Areas Especializadas.

Sus funciones son:

- 1.- Conducir el proceso de elaboración de los planes anuales de las áreas.
- 2.- Coordinar con el Director de Equipos Regionales el Plan Global.
- 3.- Presentarlos al Director Ejecutivo para su revisión y posterior aprobación por el Comité de Dirección.
- 4.- Supervisar, evaluar y apoyar el trabajo de las áreas.
- 5.- Coordinar permanentemente con el Director de Equipos Regionales el cumplimiento de los planes y la marcha institucional.

- 6.- Autorizar gastos no presupuestados y supervisar el cumplimiento del presupuesto de las áreas.

#### El Comité de Areas

Conformado por el Director de Areas y los jefes de áreas especializadas de la Oficina Central. Se reúne periódicamente para cumplir con las siguientes funciones:

- 1.- Organizar y coordinar el trabajo conjunto de las áreas especializadas y de éstas con los equipos regionales.
- 2.- Discutir los problemas y dificultades de cada área para proponer alternativas de solución.
- 3.- Coordinar el proceso de elaboración de los planes de trabajo y presupuesto; y evaluación de las áreas.
- 4.- Coordinar formas de apoyo a los gremios campesinos.
- 5.- Constituir un equipo de coyuntura integrado por miembros de cada una de las áreas cuya función sea el del tratamiento sistemático de la coyuntura agraria en particular; que oriente la producción y el trabajo de cada una de las áreas.

#### Responsables de Areas

Sus funciones principales son:

- 1.- Dirigir el proceso de elaboración del plan de trabajo y el presupuesto del área.

- 2.- Dirigir el equipo en el cumplimiento del plan de trabajo aprobado.
- 3.- Ejecutar el presupuesto del área, autorizando los gastos correspondientes.
- 4.- Participar en el Comité de Areas.
- 5.- Coordinar la participación de un miembro del área en el equipo de coyuntura.
- 6.- Establecer mecanismos de comunicación con los responsables de las tareas especializadas de los Equipos Regionales.

#### Secretaria de Programas

Este puesto está clasificado como Profesional II y su titular responde a los Directores respectivos. Sus funciones son las siguientes:

- 1.- Mantener en orden el archivo de las direcciones.
- 2.- Coordinar los servicios de secretaría y mecanografiado de las direcciones y de las áreas.
- 3.- Coordinar con el auxiliar los servicios de trámites y mensajería de las Direcciones y de las áreas.
- 4.- Tramitar los pedidos de materiales y autorizaciones de pagos de las Direcciones y de las áreas.
- 5.- Recibir y enviar la correspondencia.
- 6.- Prestar a las Direcciones los servicios de Secretaría que se requieran.

### Secretaria Auxiliar

El puesto está clasificado en el nivel de Auxiliar A y responde a la Secretaria de Areas y Equipos. Sus funciones son las siguientes:

- 1) Prestar los servicios de mecanografiado que le sean solicitados a través de la Secretaria de Areas y Equipos.
- 2) Atender el servicio de salida y recepción de documentos y materiales de la biblioteca una hora al dia, llevando el registro correspondiente.
- 3) Recepcionar los libros, documentos y materiales de la biblioteca, ficharlos y archivarlos. Cuidar del orden y limpieza de la biblioteca.

DIRECCION DE EQUIPOS REGIONALES

Las Oficinas y Equipos Regionales son instancias de trabajo del IAA en un área geográfica o sector social determinado. Sus planes y programas forman parte del plan global del Instituto, expresan sus objetivos y política de trabajo y responden en su particularidad a las condiciones concretas de cada región. El funcionamiento de los Equipos Regionales está regido por los criterios siguientes:

- 1.- Los equipos tienen una asignación financiera garantizada por el presepuesto central y la administración de manera autónoma, dando cuenta a la administración Central. Las Oficinas Regionales generan sus propios recursos, tienen presupuesto separado y lo administran autonomamente, bajo la fiscalización de la dirección del Instituto.
- 2.- Los equipos y oficinas regionales elaboran anualmente planes de trabajo que se integran al plan global del IAA. La ejecución de los planes es supervisada por la dirección del Instituto, con la obligación de presentar informes semestrales.
- 3.- La coordinación nacional de los regionales se realiza a través de la dirección respectiva y las áreas especializadas de la oficina central. Las relaciones entre éstas son de apoyo y coordinación pero no de mando ni supervisión.
- 4.- El responsable o director regional es nombrado por la dirección del IAA y éste a su vez tiene la responsabilidad de contratar personal para el equipo de trabajo, teniendo también facultades para firmar los contratos. Estos deben ser informados de inmediato a la oficina central.

### Director de Regionales

Es el cargo de dirección nacional de las oficinas y equipos regionales y tiene las funciones siguientes:

- 1.- Conducir el proceso de elaboración del plan de trabajo anual de los equipos regionales.
- 2.- Presentar al Comité Ejecutivo la propuesta de trabajo correspondiente a los equipos regionales para su aprobación.
- 3.- Supervisar, evaluar y apoyar el trabajo de los Equipos Regionales.
- 4.- Presidir la coordinadora de equipos regionales presentando iniciativas y reajustes del trabajo.
- 5.- Coordinar con la Dirección de Areas las relaciones de trabajo entre las áreas especializadas y los equipos regionales.
- 6.- Autorizar gastos no presupuestados y supervisar la ejecución presupuestal de las regionales.

### Director de Oficina Regional

Es la instancia de dirección de las oficinas regionales plenamente constituidas y el puesto está clasificado a nivel de director en la escala salarial. Sus funciones principales son las siguientes:

- 1.- Conducir el proceso de elaboración del plan regional o los proyectos especiales, así como los presupuestos correspondientes.
- 2.- Dirigir la oficina regional con facultades de nombramiento, contratación y cese del personal, supervisando su desempeño y conduciendo las evaluaciones periódicas del trabajo.

- 3.- Responsabilizarse del manejo financiero y administrativo de la oficina regional y los proyectos especiales, bajo la fiscalización de la dirección nacional del IAA e informarlo semestralmente sobre esta materia.
- 4.- Mantener las relaciones de coordinación y trabajo conjunto con el IAA a través de la dirección de la dirección de equipos regionales y participando en la instancia nacional de coordinación.

#### Responsable de Equipo Regional

El la instancia de dirección del equipo ubicado en una región determinada del país, que depende del IAA nacional para el desarrollo de su trabajo. Sus funciones son las siguientes:

- 1.- Conducir el proceso de planificación anual y evaluación del trabajo en equipo.
- 2.- Dirigir la ejecución del plan regional, informando semestralmente a la dirección nacional.
- 3.- Elaborar el presupuesto anual para su aprobación por la dirección nacional, rendir cuentas mensualmente de los fondos recibidos.
- 4.- Proponer candidatos a los puestos del equipo regional para su contratación, supervisar el desempeño del personal y evaluar periódicamente el funcionamiento del equipo.
- 5.- Mantener la coordinación con el IAA nacional, a través de la dirección de equipos regionales y participando en la instancia respectiva de coordinación.

#### Coordinadora de Regionales

Es la instancia nacional de coordinación del trabajo del IAA

en las regiones. Son miembros de esta coordinadora los directores de oficinas regionales los responsables de - equipos y el director de regiones, participando como invitados en sus reuniones otros miembros del IAA. Se reunen dos veces al año y sus funciones son las siguientes:

- 1.- Homogenizar y cohesionar las actividades del IAA en las diferentes regiones del país, a través de la discusión y reflexión colectiva sobre sus actividades.
- 2.- Coordinar acciones y recursos, intercambiar experiencias y fomentar el apoyo mutuo.
- 3.- Compatibilizar criterios de trabajo, coordinar planes y discutir los presupuestos regionales.
- 4.- Contribuir a la elaboración anual del plan nacional de trabajo del IAA.

## AREA DE ADMINISTRACION

El Area de Administración tiene bajo su responsabilidad el manejo de los recursos financieros y materiales así como la prestación de los servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto. Está compuesto por las siguientes funciones: administración, caja, contabilidad, personal y servicios generales. Dirigido por el Administrador del IAA, tiene como personal al siguiente: responsable de caja, responsable de contabilidad, asistente de personal, secretaria, personal de servicios (responsable, recepcionista, guardianes, limpieza) y mensajero/tramitador.

### Administrador

Es el responsable general del área y su puesto está clasificado en el nivel de Jefe de Area, respondiendo al Comité Ejecutivo por su desempeño. Sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar y supervisar el funcionamiento del conjunto de las actividades del área.
- b) Elaborar el presupuesto anual y controlar su ejecución, presentando los informes respectivos a la dirección.
- c) Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal del área.
- d) Autorizar los pagos de gastos generales del Instituto que no estén reservados a otras instancias, firmar y hacer cumplir los contratos de obra y de servicios administrativos y, en general, organizar los recursos del IAA en función del cumplimiento de sus objetivos.
- e) Responsabilizarse del manejo financiero institucional.

### Responsable de Caja

Bajo la dirección del administrador, implementa las medidas de manejo financiero del IAA. El puesto está clasificado en el nivel Profesional I y tiene como funciones:

- a) Manejar las cuentas bancarias del IAA, llevando al día un libro de bancos.
- b) Efectuar los pagos en efectivo y en cheque previamente autorizados por la instancia correspondiente, bajo responsabilidad, en los días de pago establecidos.
- c) Efectuar las transferencias a los equipos regionales y organismos apoyados por el IAA, recibiendo sus informes económicos periódicamente para su traslado a contabilidad previa verificación.
- d) Entregar los fondos de caja chica a las instancias respectivas y recibir los informes.
- e) Entregar semanalmente a contabilidad la documentación contable para su procesamiento, el último día útil de la semana.

### Responsable de Contabilidad

Responde por su desempeño al administrador y su puesto está clasificado en el nivel Profesional I, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Recepcionar y procesar semanalmente la documentación contable proveniente de caja, previa codificación de los ingresos y los gastos.
- b) Entregar mensualmente a la contadora, la contabilidad correspondiente al mes dentro de los diez días siguientes a su finalización.
- c) Llevar el control de ejecución presupuestal para presentar los informes correspondientes a las instancias autorizadas para solicitarlos (dirección ejecutiva, - direcciones de área y equipos regionales, administrador, jefaturas de áreas y equipos regionales solamente en su ámbito respectivo).

- d) Elaborar los informes financieros semestrales y anuales.
- e) Preparar el balance anual de la institución para que sea refrendado por la contadora y presentado a las instancias de dirección.

#### Secretaria de Administración

Este puesto está clasificado en el nivel Auxiliar A y responde por su desempeño al administrador, a quien asiste en el trabajo. Sus funciones son:

- a) Llevar la correspondencia y el archivo de la administración central.
- b) Recepcionar y distribuir la correspondencia del área de administración.
- c) Atender las visitas y llamadas telefónicas del área de administración.
- d) Procesar las autorizaciones de viaje. Hacer las reservaciones y recepcionar las facturas para su pase a caja previa verificación llevando su registro de viajes.
- e) Realizar todas las otras tareas auxiliares que le sean encomendadas por el administrador.

#### Asistente de Personal

El puesto está clasificado en el nivel Auxiliar A y responde por su desempeño al administrador, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Llevar al día el file de personal del Instituto con todos los datos que corresponda.
- b) Elaborar los contratos de locación de obras y servicios de personal.
- c) Elaborar mensualmente la planilla de pagos al personal.
- d) Apoyar a la responsable de contabilidad en la digitación de la documentación contable.
- e) Tramitación de documentos del IPSS.

#### Mensajero/Tramitador

El puesto está clasificado en el nivel Auxiliar A y responde

de por su desempeño al administrador, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Remitir, recoger y entregar la correspondencia del Instituto tres veces por semana.
- b) Prestar los servicios de mensajería y apoyo requeridos por el área de administración.
- c) Realizar los trámites y gestiones ante las entidades públicas y privadas que le sean encomendadas por la administración.
- d) Apoyar a la responsable de caja en los servicios bancarios que sean requeridos.

#### Asesoría Contable

Este servicio será prestado mediante contrato especial

. Trabaja con la responsable de contabilidad y responde por su desempeño al administrador, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Supervisar el procesamiento de la documentación contable, prestando a la responsable de contabilidad el apoyo técnico necesario.
- b) Refrendar con su firma los informes económicos semestrales y anuales, así como el balance institucional anual y otros documentos contables requeridos por las disposiciones legales.
- c) Participar en la auditoría anual del manejo contable y financiero.
- d) Prestar asesoría contable al Instituto y a sus instancias de dirección.

#### Auditoría

Este es un servicio especial que será contratado en cada ocasión según los requerimientos de las agencias financieras y las disposiciones legales. El IAA realizará una auditoría anual de su contabilidad y administración, así como auditorías de proyectos especiales en los casos en que éstas sean requeridas. Este servicio será contratado por la administración, instancia que será responsable de verificar su cumplimiento.

### SUB-AREA DE SERVICIOS GENERALES

Es la instancia de la Administración responsable de proporcionar al conjunto del Instituto los servicios generales - necesarios para el desarrollo de su trabajo. Depende directamente del Administrador y sus principales tareas son las siguientes:

- 1) Asegurar la guardianía, mantenimiento y limpieza del local institucional.
- 2) Realizar las compras de útiles y materiales, y mantener el nivel necesario de stock para satisfacer las necesidades del Instituto, llevando al día el Kardex respectivo.
- 3) Proporcionar el servicio de control de entradas a visitantes durante horas de oficina
- 4) Prestar servicio de impresiones a mimeógrafo y fotocopiado, manteniendo los equipos en buen estado de funcionamiento.
- 5) Asegurar el mantenimiento de las máquinas y bienes del Instituto.

El personal del departamento de servicios generales es el siguiente: responsable de servicios, recepcionista, portero, guardianes (2) y personal de limpieza.

Responsable de Servicios (Prof.II)

Desempeña la función de coordinación y supervisión del personal del Sub-Area y es responsable de su buen funcionamiento ante el administrador. Sus funciones son las siguientes:

- 1) Supervisar y controlar el desempeño del personal de la sub-área.
- 2) Controlar las entradas y salidas de útiles y materiales del almacén, coordinando las compras con administración y llevando al día el Kardex correspondiente.
- 3) Supervisar el mantenimiento, orden y limpieza del local institucional.
- 4) Establecer los turnos de guardiana y garantizar la seguridad del local

El horario de trabajo es de 8:45 a 5:00, además de lo requerido para supervisar la guardiana nocturna y fines de semana. El puesto está clasificado en el nivel de Profesional II.

### Recepcionista

Responde por su desempeño ante el responsable de servicios. Sus funciones son las siguientes:

- 1) Atender el teléfono y pasar las llamadas a quienes corresponda.
- 2) Responsabilizarse de la correspondencia recibida y distribuirla a las secciones correspondientes de la oficina, llevando un registro de entradas.
- 3) Atender a los visitantes, notificar a las personas correspondientes y recibir mensajes.
- 4) Encargarse de la venta de publicaciones en la oficina.
- 5) Recibir los periódicos del día y revistas, pasarlos a biblioteca el día siguiente.

Su horario de trabajo es de 8:45 a 5:00 y el puesto está clasificado en el nivel de Auxiliar B.

### Guardianes

Se establecerán tres turnos de guardiana en la forma siguiente:

- 1) Control de entrada en el horario de oficina de 8:00 a 4:00.  
La función de este guardian es vigilar la puerta principal y llevar el registro de entrada del personal.
- 2) Segundo turno, de 4:00 a 10:30 pm. Encargado de cerrar la puerta principal a las 5:00 pm. También supervigilar el servicio de limpieza, entregando y recibiendo los materiales.
- 3) Tercer Turno, de 10:30 a 8:00 con obligación de

dormir permanentemente en el local. Tiene a su cargo la seguridad nocturna, así como la alimentación y cuidado del perro guardián, asegurar que las luces interiores estén apagadas (chequear llaves de radio, video, computadoras) y todas las puertas cerradas durante la noche.

Los guardianes del segundo y tercer turno se alternarán en los horarios y en la estadía en la oficina durante el fin de semana, con una jornada laboral de seis días que será re conocida en el sueldo como sobretiempo. Serán custodios de las llaves del local.

Los guardianes responden ante el responsable de servicios y sus puestos están clasificados en el nivel de Auxiliar B.

#### Personal de Limpieza

Se trata de personal contratado por horas, mediante una re muneración a convenir. Su horario diario de trabajo es de 5:00 a 8:00 pm. y el sábado de 8:00 a 4:00. Sus tareas son las siguientes:

1) Diariamente:

- Barrer todos los pisos
- Limpiar el polvo
- Vaciar las papeleras
- Recoger la basura en bolsas.

2) Semanalmente:

- Baldear o encerar pisos según corresponda.
- Baldear pisos del jardín
- Limpiar ventanas y puertas.

Se les proporcionará materiales y ropa de trabajo. Respon-

den ante el responsable de servicios.

### Personal de Cocina

Es un puesto contratado, con una remuneración a convenir para prestar servicio de comedor al personal del Instituto. El horario de trabajo es de 10:00 am. a 3:00 pm. y tendrá las siguientes tareas:

- 1) Efectuar diariamente las compras necesarias para el refrigerio del personal.
- 2) Preparar el café y los alimentos diariamente para el refrigerio.
- 3) Responsabilizarse de la limpieza y buen orden de la cocina y el comedor.

Responde por su desempeño ante el responsable de servicios generales y coordina con la administración los gastos requeridos para la preparación del refrigerio.

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL IAA

El propósito de estas normas es facilitar la coordinación de acciones y el funcionamiento eficaz de los sistemas de trabajo del Instituto.

### HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo es de 8:45 am. a 5:00 pm., con una interrupción para el refrigerio entre la 1:00 y la 1:45 pm.

Todos los trabajadores del IAA están obligados a firmar el registro de entrada y salida. Tienen igualmente a su disposición una papeleta de "Justificación de tardanza" que deberá ser llenada en caso de que se produzcan retrasos en la hora de entrada.

Los trabajadores que por razón de sus tareas necesiten funcionar con un horario de trabajo diferente deberán obtener autorización previa del responsable de sección, quien lo comunicará a personal. Las ausencias de la oficina (hora de salida y regreso) deberán ser informadas a recepción con el fin de poder ubicar a cada persona en caso de que se le necesite (visitas, llamadas, coordinaciones, reuniones, etc.).

### POLITICA DE PERSONAL

El IAA se propone un tratamiento justo a sus trabajadores ofreciéndoles condiciones adecuadas de trabajo acordes con los objetivos institucionales y el contexto social en que actúa el Instituto.

#### 1) CONTRATOS:

Por acuerdo del Comité de Dirección, aceptado por la Asamblea de Trabajadores de Abril de 1988, se ha establecido un régimen general de contratos anuales de plazo fijo, renovables sobre la base de las necesidades del trabajo

jo institucional y el desempeño laboral de los trabajadores.

Esta política de contrataciones responde a las exigencias del sistema de funcionamiento institucional pero no significa inestabilidad ni precariedad en el trabajo puesto que el IAA se esfuerza por mantener una proyección de largo plazo en sus actividades. Existe un cuadro permanente de personal cuya modificación está sujeta solamente a los requisitos de la planificación anual, excepto en aquellos proyectos que son de naturaleza temporal o aquellas tareas que por definición tengan una duración limitada.

#### BENEFICIOS SOCIALES:

Los trabajadores del IAA gozarán de todos los beneficios que la legislación laboral les otorga más aquellos que sean establecidos por acuerdo institucional.

Como beneficios adicionales, los trabajadores del IAA recibirán dos gratificaciones anuales (Julio y Diciembre) equivalentes a una remuneración mensual y una indemnización por tiempo de servicios equivalente al último sueldo recibido por año de trabajo. El IAA ha contratado además un seguro médico privado para sus trabajadores.

#### 2) REGIMEN DE REMUNERACIONES

El IAA tiene establecida una escala de remuneraciones por puesto de trabajo que toma en cuenta principalmente las calificaciones profesionales requeridas y el grado de responsabilidad institucional. Las remuneraciones están sujetas a los aumentos otorgados por el Gobierno y a los que se decidan internamente de acuerdo con las condiciones económicas del país y las posibilidades presupuestales del Instituto.

Adicionalmente, se tomará en cuenta condiciones especiales de trabajo para determinar bonificaciones tales -

como asignación familiar, movilidad y refrigerio. Las remuneraciones se pagan mensualmente y están sujetas a los descuentos de ley según el tipo de contrato.

### 3) PRESTAMOS Y ADELANTOS:

Los trabajadores del IAA tienen acceso al otorgamiento de préstamos por razón de necesidades familiares o personales, siempre que éstos no excedan de un monto equivalente a tres remuneraciones mensuales y que su reembolso se establezca en un período que no exceda de seis meses o del número de meses que falten para la terminación del contrato, incluyendo el sueldo correspondiente a indemnización anual.

Estan facultados para autorizar préstamos el Director Ejecutivo y el Administrador.

En materia de adelantos de sueldo, éstos pueden otorgarse por razones justificadas a criterio del Administrador del Instituto.

### 4) SOBRETIEMPOS Y VACACIONES

Las tareas del trabajo institucional están diseñadas para evitar sobrecarga o necesidad de tiempo adicional al normal. El IAA no promueve la utilización del sobretiempo como forma de subsanar las cargas excesivas de trabajo sino que estimula la buena organización y la eficiencia.

Sin embargo, si por razones excepcionales se hiciera indispensable trabajar horas adicionales, el pago de estas horas se hará solamente si el sobretiempo hubiera sido previamente requerido por el jefe de sección con aprobación del Director respectivo. En todo caso, la colaboración de todos los trabajadores sera requerida para evitar el uso de sobretiempo como forma de cumplir con las tareas asignadas.

El IAA otorga un mes de vacaciones al año a todos los

trabajadores de acuerdo a ley. Estos deberán hacer uso de sus vacaciones según el rol establecido, estando prohibido terminantemente acumular períodos vacacionales o reclamos de compensación salarial por vacaciones no gozadas . En caso necesario, el período vacacional podrá ser fraccionado o cambiado de fecha de acuerdo con las exigencias del plan de trabajo. Con el mismo criterio, la Dirección podrá establecer períodos de vacaciones colectivas.

#### 5) EVALUACION DE PERSONAL

Los jefes de sección tienen la responsabilidad de evaluar semestralmente el desempeño de los trabajadores del IAA siguiendo los criterios establecidos en la respectiva guía de evaluación.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Formulación por escrito de la evaluación a cargo del jefe de sección.
- b) Entrega de una copia a Personal y otra al trabajador evaluado.
- c) Comentarios por escrito a cargo del trabajador.

Esta documentación pasará a formar parte del file personal de cada trabajador.

Es recomendable que las evaluaciones se realicen colectivamente con los equipos de trabajo. En caso de que se presenten serias críticas al desempeño de un trabajador fuera de los períodos anuales de evaluación, se llevará a cabo una evaluación especial siguiendo el mismo procedimiento antes de tomar medidas correctivas.

#### 6) SANCIONES

El incumplimiento de las normas laborales o de las

labores asignadas pueden dar lugar a la aplicación de san ciones, que serán decididas por el Director Ejecutivo a pro puesta de los jefes de sección ( áreas, equipos regionales). Los trabajadores pueden apelar por escrito ante el Comité - Ejecutivo o, en última instancia, ante el Comité de Direc - ción en caso de estar inconformes con las sanciones aplica - das. Según la gravedad de la falta y, en concordancia con la legislación vigente, las sanciones pueden consistir en - descuentos, suspensiones o despido.

#### MATERIALES DE TRABAJO

Las necesidades de equipos y materiales de trabajo se - rán incluidas en el presupuesto anual de cada sección pero la adquisición y entrega serán manejadas centralmente. Exis - te un formulario de pedido de insumos, a cargo del responsa - ble de servicios, que deberá ser utilizado para obtener los materiales de trabajo del almacén previa aprobación de la - persona autorizada.

#### CORRESPONDENCIA

La correspondencia del IAA será recogida tres veces por semana por el mensajero de administración y entregada a la recepcionista para su distribución previo registro en el li - bro de correspondencia, requisito que deberá cumplirse para toda correspondencia recibida en el Instituto. La correspon - dencia remitida deberá ser entregada a la secretaria del de - partamento respectivo para su envío, previo registro de sa - lida.

#### CAFETERIA

Existe en el Instituto una cafetería a disposición de los trabajadores y visitantes, donde podrá obtenerse gratui - tamente café y otras bebidas. Asimismo se ofrecerá un ser - vicio diario de almuerzo cuyo costo recibirá subsidio del -

50% del Instituto. Los trabajadores podrán acogerse a este servicio previa adquisición anticipada de cinco tickets para la semana. Está terminantemente prohibido que los trabajadores hagan uso privado de la cocina para preparación de alimentos, excepto en el caso del guardián de fin de semana.

### INVENTARIO

Todos los muebles, enseres y equipos del IAA están registrados en el inventario institucional, que será verificado periódicamente. Los jefes de sección son responsables del buen uso, mantenimiento y conservación de los bienes que les son asignados para el trabajo. La pérdida y el deterioro por mal uso de los bienes o negligencia comprobada serán sancionados mediante descuentos de sueldo equivalentes a su valor o costo de reparación. Todos los pedidos de mantenimiento o reparación serán hechos al responsable de servicios. Ningún trabajador podrá hacer uso indebido ni remover del lugar de trabajo los bienes asignados, sin autorización previa. El guardián de turno tendrá la responsabilidad de registrar los bienes que salgan del local institucional así como su devolución.

### LLAVES

La custodia de las llaves del local está asignada al responsable de servicios y al guardián de turno, no pudiendo poseer ningún trabajador llaves de la puerta principal ni de otros ambientes excepto del propio. La misma norma rige para escritorios, armarios y otros muebles de la oficina.

### VISITANTES

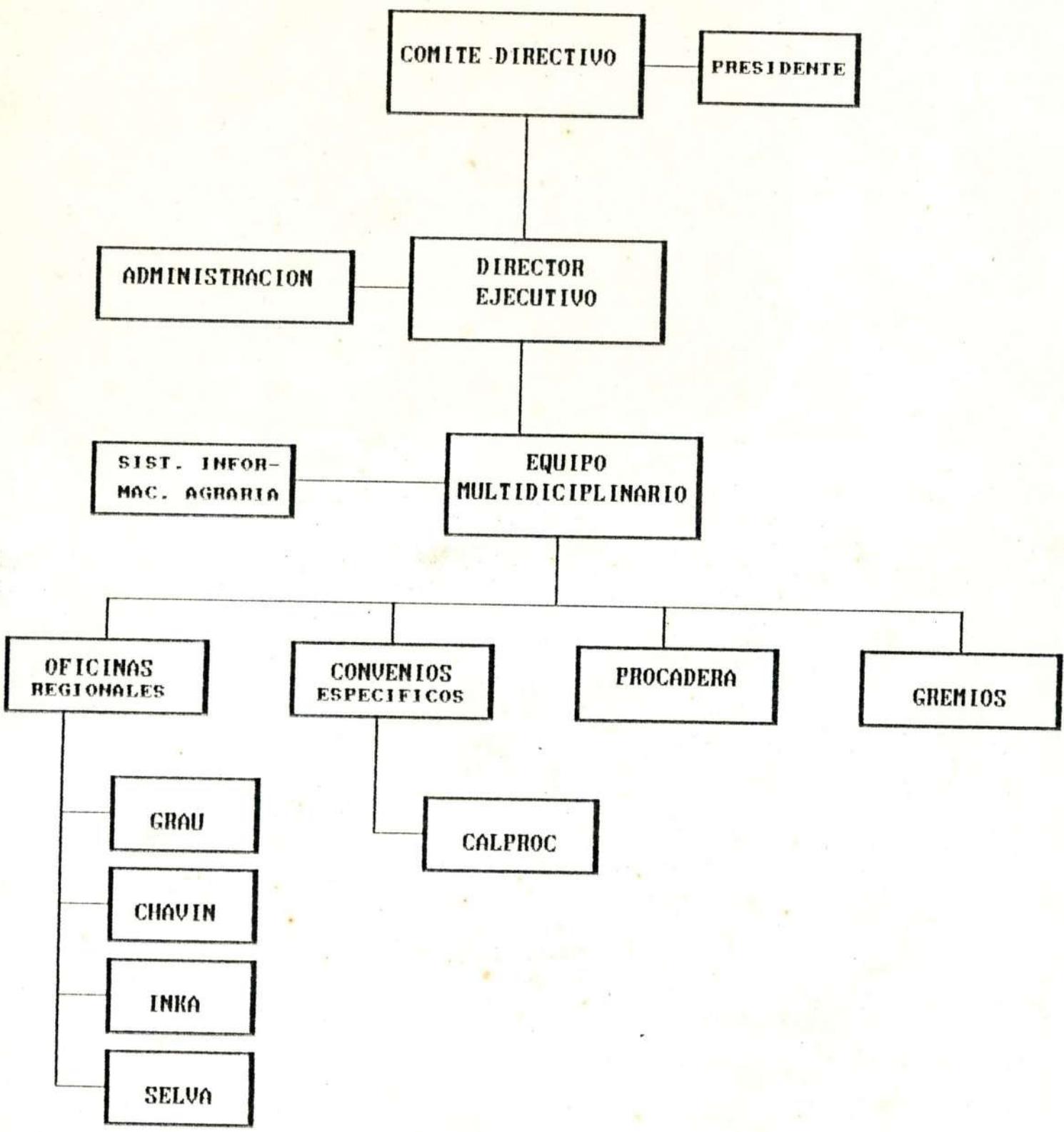
Todos los visitantes deberán anunciarse en recepción, estando prohibido que ingresen a las oficinas sin estar acompañados por un trabajador del Instituto.

Fuera de horas de oficina y en días feriados, el guardián de turno llevará un registro de visitantes donde consignará su nombre y del trabajador que los acompaña, con las horas de entrada y salida.

## NORMAS DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL

- 1.- A cada área central o equipo regional ha sido asignado un presupuesto anual que incluye personal, gastos de funcionamiento, adquisiciones y eventos.
- 2.- El jefe de área, director regional o coordinador de equipo regional asumirá la responsabilidad del control del gasto, que será evaluado mensualmente. Los coordinadores regionales remitirán mensualmente, bajo responsabilidad, la rendición de cuentas en un plazo no mayor de diez días después de finalizado el mes correspondiente.
- 3.- No se reconocerán deudas ni déficits presupuestales que no hayan sido previamente autorizados por escrito por el Comité Ejecutivo del IAA. Los jefes de área o coordinadores de equipo que incurran en ellos sin autorización serán personalmente responsables de los gastos efectuados.
- 4.- Las transferencias a provincias serán hechas periódicamente en bloque para los gastos previstos en el presupuesto según el flujo financiero acordado. Las necesidades de estabilización presupuestal imponen evitar estrictamente gastos no presupuestados, aunque es posible realizar reasignaciones dentro del presupuesto aprobado según las exigencias del plan de trabajo.
- 5.- Cualquier pedido de gasto, previsto en el presupuesto, que sea hecho a la administración central deberá contar con la autorización del jefe de área o coordinador de equipo correspondiente, quien se hace responsable de la legitimidad del gasto.

# ORGANIGRAMA I. A. A.



51

INSTITUTO DE APOYO AGRARIO.

SOBRE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION.

1. Descripción del IAA.

2. Objetivos.

3. Organización.

I.- ORGANIGRAMA:

- C. Directivo.
- Por areas -Capacitación
- Investigación
- Radio Difusión.
- Administración.

II.- MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS.

III.- NIVEL ORGANIZACIONAL.

- IV.- Propuestas: Administración por recepción? Por objetivos  
Por objetivos?  
Por actividades

1. El IAA es una institución cuyo objetivo primordial es el de brindar asesoramiento rural fundamentalmente a los sectores menos favorecidos del campo peruano.

El IAA opera en Lima, Capital del Perú desde el año de 1980. Habiendo realizado desde entonces numerosas actividades en beneficio del poblador rural peruano.

El IAA institución sin fines de lucro se encuentra inscrito en el Reg. Nacional de establecimientos, según Art el Art. 3° del DL 19257.

Cuenta con un plantel de personal experimentado en todas las ramas de su actividad, y posee además el respaldo de las diferentes Instituciones cuyos fines son concordantes y similares.

2.

El IAA en su labor de proyección cuenta con 4 áreas específicas de trabajo:

- Asesoría legal
- Capacitación
- Investigación
- Radiodifusión
- Administración

Estas áreas se hallan divididas a su vez en secciones en función de los objetivos específicos que tienen que cumplir dentro de la organización.

#### PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE REALIZA EL IAA.

- Capacitación Campesina en temas, técnicos-productivos y sociales referidos al Agro peruano (Escuelas nac.- Regionales.
- Desarrollo de eventos científico, culturales, como foros, charlas, etc.
- Preparación de materiales pedagógicos.
- Estudios de investigación agraria, generales y referidos a temas específicos.
- Diagnósticos de Empresas Campesinas, CC y otros.
- Publicaciones.
- Constitución del Banco de Datos.
- Resumen periódico de coyuntura agrario y nacional.
- Programas radiales en Lima
- Apoyo con audio-visuales en la capacitación campesina
- servicios de alojamiento, comedor, información y otras actividades para el productor agrario
- Asesoría legal
- Elaboración de proyectos de factibilidad.
- Búsqueda de financiamiento
- Coordinación y fiscalización de proyectos en ejecución
- Investigaciones para factibilidad de proyectos.

OBJETIVOS GENERALES.

3.

- 1.- Brindar un servicio integral de Asesoramiento Rural al productor Agrario individual y al campesino organizado en tateas que impliquen su participación en el contexto del desarrollo socio-económico Peruano.
- 2.- Lograr un nivel mayor de organización y conciencia campesinas.
- 3.- Posibilitar un conocimiento básico de los temas agrarios como la legislación agraria, reestructuración de la Economía Campesina, servicios, etc. vinculados al campo.
4. Difusión continua de la problemática agraria - vía los medios de difusión radial, Audiovisual y otros de la realidad agropecuaria del país.
- 5.- Postular de manera integral algunos elementos de juicio sobre la realidad peruana en general y el agro en particular, a fin de ser tomados en cuenta por aquellos sectores vinculados directamente a la producción agropecuaria en el país.
- 6.- Convertirse en un organismo de apoyo que coadyude a solucionar problemas básicos del productor agrario en todos los campos.

ESPECIFICOS; por áreas:

CAPACITACION:

Desarrollo de Escuelas Campesinas a nivel nacional Regional y Local que abarquen temas socio-económicos con la participación directa de los productores agrarios.

-<sup>o</sup> Preparación de materiales pedagógicos que impliquen un estudio y conocimiento profundos de las características propias del campo; es decir sectores productivos como cañeros, empresas Campesinas, comu

nidades Campesinas y nativas y productores individuales

- Edición de una revista teórica
- realización de eventos intelectuales como Forums,, charlas , etc. que tienen temas agrarios.
- Tareas vinculadas con los objetivos propuestos en la fundación del IAA.
- Consolidación de un Equipo central en Lima con filiales en el interior del país que tengan características de eficiencia, dinamicidad y oportunidad en el desarrollo de su trabajo, integrando al campesinado, en su desarrollo.
- programación de actividades y planes de trabajo concordes con la realidad Agropecuaria Nacional y con los fines del IAA .

-INVESTIGACION:

- Estudio sistematizado de la historia Agraria y campesina en el transcurso de los años, y sus alternativas futuras y presentes de solución
- Diagnósticos situacionales y motivacionales de las Empresas Campesinas
- Estudio e investigación de las comunidades Campesinas y Nativas peruanas, con el objetivo de analizar su trayectoria histórica y sus proyecciones futuras.
- Istudio de temas o problemas concretos del Agro peruano.
- Edición y Publicación de las investigaciones realizadas.
- > estructuración de un equipo multidisciplinario a fin de conocer integralmente la situación Agropecuaria nacional.

COMUNICACIONES:

Radio Audio-Visuales.

- Elaboración de programas radiales con características de noticieros diarios.
- Programas radiales en Provincias,
- > rogramas radiales especializados en el área rural con contenidos tecnico-productivo y de proyección social

#### ADMINISTRACION:

5.

- Datar al IAA de un equipo de personal eficiente, acorde con lo fines y objetivos propuestos.
- Coordinar las acciones y estrategias de trabajo necesarias a fin de brindar un mejor servicio a los usuarios de IAA y sus fines de trabajo.
- Canalizar y coordinar todas las actividades por áreas - con el objetivo de contemplar los planes de trabajo respectivos.
- Evaluación periódica de los planes y objetivos tratados.
- Brindar una información integral del movimiento Administrativo del IAA en sus diferentes áreas especializadas de trabajo, coordinando estas con las áreas de trabajo.
- Posibilitar la participación de los trabajadores en materias de interés general y beneficios del IAA asumiendo las sugerencias, y alternativas para el mejor funcionamiento y reuniones de trabajo.
- Evaluar informes periódicos y reuniones de trabajo del funcionamiento interno del área de administración.
- Dosisificar las responsabilidades del personal en las respectivas áreas posibilitando la creatividad e incenti- vación de sus trabajadores así como propender a un control del desempeño de sus funciones.
- Coordinación de la actividades con instituciones afines al IAA
- Mantener la imagen positiva del IAA.

#### ASESORIA LEGAL:

- Lograr un funcionamiento efectivo del equipo legal en las tareas que le compete.
- Evaluar informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
- Elaboración de cartillas y documentos de educación en el área de asesoría legal.
- Coordinar los planes y estrategias de trabajo

Brindar un servicio eficiente a los usuarios que lo requieran.

- Brindar servicio de Asesoría Legal en los temas requeridos por el IAA.

- Dotar al Campesinado pobre; en especial, de un equipo Legal capaz de afrontar sus requerimientos y necesidades en el área legal.

- Mantener una cobertura nacional de Asesoría Legal y atención de los recursos casos concretos que se presenten.

- Generar una labor de Educación sobre temas legales a las bases campesinas, y productos agrarios que lo solicitem.

- 1) Introducción.
- II) Descripción del puesto
  - 1) Título
  - 2) Dependencia
  - Objetivo
  - 4) funciones
  - 5) Autoridad
- III) Organización del IAA
- IV) Actividades
- V) Información
- VI) Controles

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

Introducción.

Objeto.-

El presente documento, tiene por objeto determinar la estructura orgánica y funciones del Instituto de Apoyo Agrario.

Alcance.

El presente manual comprende su conocimiento, cumplimiento y desarrollo dentro del límite orgánico del Instituto.

Aprobación y revisión.-

El presente documento ha sido elaborado por el técnico-productivo, debiendo ser revisado, aprobado por el Comité Directivo de la Institución., y en lo necesario anualmente por la Gerencia en los siguientes casos:

- a) Por disposición del Comité Directivo.
- b) Cuando los objetivos y/o funciones de la institución se modifiquen.
- c) Cuando la gerencia lo considere conveniente, debiendo dar cuenta al Comité Directivo y a la Asamblea o Unión de trabajadores oportunamente para su aprobación o modificación.

Ambito de Operación.-

El ámbito de operación del I. A. A. está inscrito dentro dentro de los departamentos de Lima y provincias del Perú (Puno, Iquitos, Cusco, Norte, otros). Sin perjuicio de atender otras zonas del país; eventualmente.

ORGANIZACION.

I) Area administrativa y servicios.

- 1.- Gerencia General
- 2.2. Secretería General
- 1.3. Asesoría ADM Legal
- 1.4 Unidad de Contabilidad.
- 1.5 Auxiliar de contabilidad.
- 1.6 Unidad tecnico-productiva.
- 1.7 Servicios
- 1.8 Guardiaña
- 1.9 Unidad de publicaciones
- 1.10 Personal
- 1.11 Personal
- 1.12 Unidad de comedor
- 1.13 Personal.

II) AREA DE CAPACITACION.

- 2.- Unidad Central
- 2.1 Personal
- 2.1 Unidad de Provincias
  - 2.1.1. Personal

III) AREA DE INVESTIGACION.

- 3. Unidad Central
  - 3.1. UnidadaCentral
  - 3.2 Unidad de Documentación (Cedoc.)
    - 3.2.1. Personal.

III AREA DE INVESTIGACION.

- 3. Unidad Central
  - 3.1 Personal.
  - 3.23.2
  - 3.2. Unidad de Documentación.
    - 3.2.1 Personal

IV) AREA DE COMUNICACIONES.

- 4. Unidad Central.
  - 4.1 Unidad de Radio
    - 3.1.1. Personal
  - 4.2. Unidad provincias
    - 3.2.1. Personal
  - 4.3. Unidad audiovisuales.
    - 3.3.1 Personal.

V) AREA DE ASESORIA LEGAL.

- 5. Unidad Central
  - 5.1. personal
  - 5.2 secretaria
    - 5.2.1. personal
  - 5.3' servicios
    - 5.3.1 Personal.

FUNCIONES DE LOS CARGOS.

I.- AREA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.

- 1.1 Cerencia General
  - 1.1.1. Identificación del puesto.
    - a) Nombre: Director-Cerente.
    - b) Area: Administración y servicios
    - c) N°de trabajadores: el no (1)
    - d) Organo inmediato superior: Comité Directivo.

### 1.1.2. Función Básica:

10.

El Director Gerente es el trabajador ejecutivo de más alto nivel de la Institución, responsable del manejo operativo y su representante legal.

Es responsable del adecuado funcionamiento de la Institución, así como del logro óptimo de sus objetivos, de acuerdo a la Ley de Funcionamiento de establecimientos sin fines de lucro y sus estatutos.

### 1.1.3. Funciones específicas. (Deberes y Responsabilidades)

- a) Supervisa el correcto empleo de los recursos de la Institución y conservación de fondos en caja o instituciones bancarias.
- b) Es responsable del desarrollo y sostenimiento de una organización competente, tanto estructuralmente como funcionalmente.
- c) Elabora y presenta los informes de actividades al Comité Directivo periódicamente y cuando estos lo soliciten respecto al avance en la gestión.
- d) Concerta convenios, financiamiento y aprueba la propuesta en marcha de los mismos, de acuerdo a las políticas de la Institución.
- e) Firma cheques y otros valores negociables necesarios para el funcionamiento Institucional.
- f) Autoriza gastos no presupuestados y da cuenta al Comité Directivo
- g) En coordinación con los responsables de Área el plan operativo anual, y en general las políticas de la Institución, las propone al Comité Directivo para su aprobación y ejecución. Asimismo, elabora estudios de factibilidad orientados a la ampliación de las actividades de la institución.
- h) Convoca a reuniones periódicas del Comité Directivo con la finalidad de evaluar el resultado de las actividades y determinar las medidas correctivas a tomar.
- i) Desarrolla y ejecuta y supervisa el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Ejecutivo.

- j) Denuncia ante el Comité Directivo las irregularidades encontradas.
- k) Guía, asesora y propone en el Comité Directivo en el desarrollo y formulación de políticas de la Institución sobre programas a corto, mediano y largo plazo.
- l) Defiende la política interna de la Institución mediante los manuales correspondientes y directivas de actualización, manteniendo una expectativa orgánica adecuada.
- m) Optimiza el recurso humano de la institución, para administrar y llevar a cabo las principales políticas adoptadas en el transcurso del funcionamiento institucional.
- n) Apoya la capacitación de los trabajadores en asuntos referidos a capacitación institucional.
- o) Somete a consideración del C.D. el balance Gral. y Memoria - Anual de la Institución.
- p) Propone al C.D. la promoción y o remoción de personal ejecutivo, asumiendo la responsabilidad colectivamente (de ellos)
- q) Mantiene comunicación con entidades públicas y privadas, especialmente con aquellas relacionadas a la actividad de la institución.
- r) Delega funciones sin perder responsabilidad por los resultados,
- s) Entrega al C. D. con voz y voto.
- t) Toma decisiones necesarias para la buena marcha de la Institución.
- u) Toma decisiones necesarias para el buen funcionamiento la buena marcha de la Institución.
- v) Es responsable del mobiliario, equipo y materiales a su cargo.
- w) Toma atribuciones de decisión en materia de lograr resultados resultado para el normal desenvolvimiento de la Institución, con cargo a dar cuenta al C.D.
- x) Ejerce las demás atribuciones que le confieren los estatutos de la Institución y las que otorgue el C. D.

1.1.4. RELACIONES

- a. Es responsable ante el Comité Directivo.
- b. Supervisa:  
La Institución en general
- c. Coordina:  
Internamente con:  
-Comité Directivo  
-Responsables de Area  
-Asesoría ADM  
  
Externamente con:  
-Instituciones públicas o privadas  
-Banca Nacional e Internacional  
-Instituciones financieras  
-Instituciones de Proyección Social  
-Usuarios de la Institución.  
-Otros.

1.2. SECRETARIA GENERAL

1.2.1.

1.2.1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a) Nombre: Secretaría General.
- b) Area: Administración y servicios.
- c) N° de trabajadores: el N° (1)
- d) Puesto inmediato superior: Director Gerente.

1.2.2. Función Básica:

Realiza las labores correspondientes de Secretariado. Revisa, informa y/o prepara toda correspondencia recibida o remitida. Es responsable de llevar en orden y al día los archivos y los diferentes registros, orientando sus esfuerzos al logro de los objetivos de la Gerencia. Además se encarga de la atención del personal y/o al público.

1.2.3. Funciones específicas: (deberes y responsabilidades)

- a) Revisa, informa y/o prepara toda correspondencia recibida y/o emitida, tanto interna como externa, para dentro y fuera del país.

- 12.
- b. Recibe , clasifica, registra y archiva adecuadamente la documentación de la Gerencia y las Areas de trabajo respectivas. Tiene en orden y al día los registros de la correspondencia recibida y despachada y todo documento que sea necesario.
  - c. Lee y redacta el contenido de toda documentación que se requiera, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director-Gerente.
  - d. Toma dictados, hace trabajos de mecanografía y/o tipeo que le encomienda el Director -Gerente o los responsables de Area previa autorización del Director Gerente.
  - e) Es responsable de recepcionar las llamadas telefónicas y lleva un registro de números telefónicos con los que permanentemente se comunica la Gerencia General; así mismo toma nota de los recados haciéndolos llegar oportunamente al (a los interesados(s)
  - f) Atiende a los usuarios y al personal de la Institución, concerta citas con el Director-Gerente y proporciona información de carácter general.
  - g) Solicita oportunamente los útiles de oficina y abastece de los mismos al personal de la Institución, optimizando el desarrollo de sus funciones.
  - h) Es responsable de preparar convenientemente la documentación que requiera el Director-Gerente, contribuyendo de esta manera al desenvolvimiento de sus actividades.
  - i) Apoya las reuniones de la Gerencia en las áreas de trabajo , preparando la documentación necesaria y la agenda a utilizar. De la misma forma, para los viajes y reuniones de coordinación del Director Gerente.
  - j) Se encarga de solicitar, tramitar los pasajes necesarios para los viajes del personal con fines de trabajo.
  - k) Es responsable del manejo de la caja chica de la Institución en coordinación con el encargado de los fondos de la Institución, de la que dará parte cada 15 días.

- l) Es responsable del mobiliario, equipo y materiales asignados a su puesto.
- m) Realiza y ejecuta las tareas, inherentes al puesto que el Director Gerente le encomienda.

1.2.4. -RELACIONES

- a) Es responsable ante el Director-Gerente.
- b) Coordina:
  - Internamente con:
  - Responsable de área.

1.3. ASESORÍA ADMINISTRATIVO-LEGAL

1.3.1. Identificación del puesto:

- a) nombre: Asesor Administrativo- Legal.
- b) Area: Administración y Servicios.
- c) N° de trabajadores: Uno(1)
- d) Puesto inmediato superior: Director-Gerente.

1.3.2. Función Básica:

Coordina, formula y apoya el trabajo administrativo y de Asesoría respectiva con el Director-Gerente y los responsables de área.

Dada la parte de control y funcionamiento de la Institución, en lo administrativo en coordinación con el Director -Gerente.

1.3.3. Funciones específicas (deberes y responsabilidades)

- a) Desarrolla un plan de trabajo y presupuesto anual y lo eleva a la Gerencia General para su aprobación.
- b) Coordina con el Director Gerente y demás organos de Asesoramiento y apoyo, la consolidación del presupuesto General de la Institución, elevandolo a los organos directivos y Gerencia general para su aprobación final.
- c) Elabora la política administrativa, de personal y financiera en coordinación con los jefes de Area y lo eleva a la Gerencia General.
- d) Administra la política laboral, económica, financiera y logística de la Institución, garantizando se cumplan los objetivos y fines de la -

Institución

- e) Elevar a la Gerencia General, los informes económicos y administrativos periódicamente y la ejecución presupuestal como producto de la gestión administrativa.
- f) Desarrolla y dirige la organización de su área.
- g) Desarrolla y ejecuta periódicamente actividades tendientes a optimizar el funcionamiento administrativo de la institución.
- h) Prepara reuniones de trabajo en las diferentes áreas, canalizando las sugerencias, propuestas y/o modificaciones, resultado de las mismas, informando de ello a la Gerencia General.
- i) Es responsabilidad del equipo mobiliario y materiales de oficina asignados a su cargo.
- j) Realiza otras funciones inherentes al puesto, asignadas por la gerencia general.

1.4.0. UNIDAD DE CONTABILIDAD

1.4.1. Identificación del puesto:

- a) NOMBRE : Coordinador de la Unidad de Contabilidad y - Administración.
- b) AREA : Administración y servicios.
- c) N° de Trabajadores : Uno (1)
- d) Puesto inmediato superior : Director-Gerente.

1.4.2. Función Básica

Es responsable de establecer los procedimientos y sistemas que permita a la institución, conocer y controlar contablemente todas las actividades de la misma.

Procesa contablemente todas las operaciones financiero-económicas de la Institución, a efectos de conseguir los costos y márgenes de rendimiento y evaluación la eficiencia de la gestión.

Apoya a la Gerencia en la mejor aplicación del control presupuestal y determinar los mejores medios de control contable para el desenvolvi -

mientp de la Institución.

1.4.3. Funciones específicas (deberes y responsabilidades)

- a) Planea y organiza los sistemas de procesamiento contable, de las operaciones de la Institución, poniendo en práctica estos planes a través de los Coordinadores de Area respectivos. Asimismo supervisa y controla su funcionamiento.
- b) Inicia y expide prácticas relativas a las políticas de contabilidad y procedimientos financieros, de acuerdo a la legislación vigente, compatibilizandolos con las necesidades de la Institución.
- c) Interpreta los Estados Contables-Financieros, los datos sobre costos y los informes sobre el control administrativo de la Institución en términos de los resultados contables.
- d) Dirige la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo y presupuesto de las necesidades de la Institución coordinando para ello, estrechamente con las áreas respectivas y el encargado de los suministros. (Almaceñ)
- e) ~~Prepara~~ trimestralmente los estados contable-Financieroso cuando sea requerido por el Comité Directivo y/o el Director ~~Gerente~~.
- f) Elabora, aprueba el manejo del establecimiento de métodos del dinero en efectivo y propiedad a modo de proteger a la Institución de posibles pérdidas causadas por negligencia o infidelidad.
- g) Mantiene registros adecuados de partidas autorizadas y confronta con las partidas las sumas gastadas conforme a ello.
- f) Revisa y controla los presupuestos que cubren todas las actividades de la Institución.
- i) Dirige, y supervisa en desarrollo de las funciones del personal a su cargo.
- j) Propala la información correspondiente a las obligaciones tributarias, leyes sociales y otros, con el objeto de mantener permanentemente y oportuno cumplimiento de estas obligaciones.
- K) Analiza, evalúa y en general atiende la correspondencia recibida directamente o las transcritas por la Gerencia General y/o asesoría Administrativa, igual procedimiento con todo tipo de comunicación.
- l) Revisa y aprueba toda documentación contable.
- m) Supervisa y controla la contabilidad de la oficina Central y las otras que se constituyan.

- n) Analiza, ~~evalúa~~ las facturas para pago a proveedores y de las diferentes cuentas de la Institución.
- o) Revisa, aprueba y hace efectivas las planillas de remuneraciones, servicios profesionales y otros.
- p) Realiza gestiones, inherentes al puesto; ante entidades públicas, bancarias, comerciales y otros, y es responsable del cumplimiento oportuno de las obligaciones de la institución.
- q) Elabora las conciliaciones bancarias, mediante la comprobación del Registro del Libro de Caja-Bancos con los estados mensuales de las cuentas corrientes.
- r) Revisa todos los anexos que van adjuntos a los balances.
- s) Supervisa la elaboración del Balance de comprobación. Elabora asientos de diario en base a los documentos generados por diversas operaciones durante el ejercicio.
- t) Es responsable del mobiliario equipo y útiles de oficina a su cargo.

1.4.4. RELACIONES:

- a) Es responsable ante el Director-Gerente.
- b) Supervisa a:  
Auxiliar de Contabilidad.  
Responsabilidades de la Unidad de Contabilidad Provinciales.
- c) Coordina:  
Jefes de Areas.  
Coordinadores de las Oficinas Provinciales

1.5.0. Auxiliar de Contabilidad.

1.5.1. Identificación del puesto:

- a) Nombre: Auxliar de Contabilidad.
- b) Area: Unidad de Contabilidad.
- c) N° de trabajadores: (1)
- d) Puesto inmediato superior: Coordinador de la Unidad de Contabilidad!

1.5.2. Función Básica.-

Colabora en las labores que desarrolla en la Unidad de Contabilidad, actualizando los libros de contabilidad principales y auxiliares. Además - debe elaborar los balances de comprobación mensuales.

Realiza labores inherentes a su cargo, que le encomienda el coordinador de la División de Contabilidad.

1.5.3. Funciones específicas. (deberes y responsabilidades).

- a) Elabora comprobantes y liquidaciones correspondientes a las funciones de la Institución.
- b) registra y controla el libro de notas y debito y crédito.
- c) Lleva el control Documentario y correspondencia del Departamento de Contabilidad.
- d) Recepciona y revisa el registro de carga de acuerdo a las normas lega

les vigentes.

- e) Registra en el libro diario oficial las operaciones de la empresa en forma ordenada, indicando el origen de cada asiento.
- f) Registra en el Libro Mayor Oficial, todas las operaciones del diario en sus respectivas cuentas.
- g) Es responsable del Mobiliario, Equipo y materiales asignados a su cargo.
- h) Realiza otras funciones que le encomienda al coordinador de la Unidad de Contabilidad y/o contador para el cumplimiento de los objetivos de su puesto.

1.5.4i Relaciones:

- a) Es responsable ante el coordinador de la Unidad de Contabilidad.
- b) Coordina:  
Auxiliares de Contabilidad en Provincias.

1.6.0. UNIDAD TECNICO PRODUCTIVA.

1.6.1. Identificación del Puesto.

- a) Nombre: Coordinador de la Unidad Tecnico+productiva.
- b) Area: Administración y Servicios
- c) N° de trabajadores: Dos (2)
- d) Puesto inmediato Superior: Director Gerente.

1.6.2. Función Básica:

Desarrollar estudios de Investigación y factibilidad posibles a ser implementados en las diferentes áreas de trabajo de la Institución, en coordinación con la Gerencia.

Mantener una constante relación con los coordinadores de Area a fin de apoyar en la elaboración de las metas objetivas y proyectos considerados en sus planes de trabajo.

1.6.3. Funciones Específicas (Deberes y Responsabilidades)

- a) Desarrollar estudios de Investigación encomendados por la Gerencia a efectos de las necesidades de la Institución.
- b) Estructurar estudios de factibilidad cuya culminación sea la ejecución de proyectos concebidos en los planes y programas de la Institución.
- c) Evacuar informes mensuales sobre el desenvolvimiento de las actividades de las áreas de trabajo.

- d) Coordinar con las Ereas de Trabajo existentes a fin de apoyar el trabajo que se desarrolla.
- e) Clasifica los estudios de factibilidad de Acuerdo a las áreas correspondientes.
- f) Actualiza información sobre los requerimientos que tenga las diferentes áreas de trabajo, en ~~técnico~~-productivo .
- g) Coordinación y fiscalización de proyectos en ejecución.
- m) Asesoramiento técnico-productivo allos usuarios de la Institución que lo soliciten.

1.6.4. Relaciones:

- a) Es responsable ante el Director- Gerente.
- b) Coordina:
  - Internamente: Responsables de Area.
  - Externamente: Usuarios de la Institución.

1.7.0. SERVICIOS Y ALMACEN.

1.7.1. Identificación del puesto.

- a) Nombre: Responsable del Almacen y Servicios .
- b) Area: Administración y Servicios.
- c) N°de trabajadores: Uno(1)
- d) Puesto inmediato Superior: Coordinador de la Unidad de Contabilidad y Administración.

1.7.2. Función Básica:

Realiza el movimiento interno y externo de la documentación de la Empresa. Encargado del control del almacen, logística de materiales, abastecimiento de útiles y materiales de oficina a las diferentes áreas de trabajo.

1.7.3. Funciones específicas. (deberes y responsabilidades)

- a) Entrega y despacha todo tipo de correspondencia de la Institución - por los medios más eficaces.
- b) Realiza diferentes mandados y comisiones dentro de la Institución y fuera de la misma. Programa su actividad de manera que racionalice el tiempo que emplea en las mismas.
- c) Cumple con las tareas de recojo y clasificación de diarios y revistas en la Institución.

- d) Reporta los desperfectos eléctricos , sanitarios y otros.
- e) Selecciona la buena calidad y los mejores precios en el mercado de los materiales, equipos y otros a comprarse.
- f) Controla el mantenimiento de los stocks y Kardex de existencia en el almacén, garantizando al eficiente y oportuno suministro de los mismos, reportando a la unidad de contabilidad los requerimientos.
- g) Planea, dirige y supervisa la ubicación de los materiales, equipos y otros, asegurando la buena conservación y seguridad de los mismos en el almacén.
- h) Es responsable del mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.
- i) Apoya el trabajo de impresiones, encargandose directamente del manejo del mimeógrafo.
- j) Realiza otras funciones asignadas por el coordinador de la unidad de Contabilidad, que aseguren los objetivos de su puesto.

#### 1.7.4. Relaciones:

- a) Es responsable ante la Unidad de Contabilidad y mantiene relaciones estrechas con los responsables de Area en materias inherentes a su cargo.

#### 1.8.0. GUARDIANIA.

##### 1.8.1. Identificación del puesto.

- a) Nombre :Guardían.
- b) Area :Administración y servicios.
- c) N° de Trabajadores : Uno(1)
- d) Puesto inmediato superior : Coordinador de la Unidad de Contabilidad y Administración.

##### 1.8.2. Función Básica:

Es responsable de la custodia, seguridad y buena presentación del local y de los bienes de la Institución.

##### 1.8.3. Funciones específicas: (deberes y responsabilidades)

- a) Cuida y está alerta de todo el local de la Institución.
- b) Al retirarse el personal, verifica que todos los accesos al local ~~en~~ estén debidamente cerrados.

- c) Es responsable de la Custodia de los activos de la Institución. todo percance que ocurriese, informa de inmediato al coordinador de Contabilidad y Administración o al Director Gerente.
- d) Es responsable de desarrollar medidas de seguridad que ofrezcan la garantía necesaria.
- e) Se reporta diariamente al coordinador de Contabilidad dando cuenta de las ocurrencias detectadas dentro del desarrollo de sus funciones.
- f) Mantiene la buena presentación de todo el local de la Institución, cuidando de su limpieza y orden..
- g) Lleva el control de entradas y salidas del personal y otros bienes propios y ajenos.
- h) Cumple estrictamente los turnos de trabajo.

#### 1.8.4. Relaciones:

- a) ES responsable ante el coordinador de Contabilidad y Administración.

#### 1.9. UNIDAD DE PUBLICACIONES.

##### 1.9.1. Identificación del puesto.

- a) Nombre : Responsable de las publicaciones.
- b) Area : Administración y Servicios.
- c) N° de trabajadores : Uno (1)
- d) Puesto inmediato Superior : Director-Gerente.

##### 1.9.2. Función Básica:

Coordina, formula y ejecuta la edición de los estudios de investigación, y otros encargados por la Institución.

##### 1.9.3. Funciones específicas: (Deberes y responsabilidades)

- a) Mantener actualizados los presupuestos que signifiquen el desembolso económico de las posibles publicaciones.  
Concertar acuerdos en las diferentes imprentas y otras en el mercado, sobre las mejores formas de publicación garantizando el máximo costo a la Institución.
- c) Diagrama las publicaciones de la Institución.
- d) Supervisa e informar sobre el desarrollo del proceso de fotocomposición, fotomecánica, el montaje, el quemado de planchas, la impresión y encuadernación.

- e) Responsabilizarse en las tareas de Distribución de las publicaciones así como determina los costos y precios de venta de las mismas.
- f) Confeccionar un listado actualizado de las Instituciones públicas y/o privadas, así como el mercado potencial destinado de las publicaciones.
- g) Informa sobre el manejo contable y volumen de las publicaciones editadas al coordinador de la Unidad Contable.
- h) ES responsable del mobiliario, equipo y materiales a su cargo.
- l) Realiza y ejecuta otras tareas inherentes a su cargo, que le sean encomendadas por la gerencia.

#### 1.9.4. Relaciones.

- a) Es responsable ante el Director Gerente y el coordinador de la Unidad Contable.
- b) Coordina frecuentemente con los responsables de las áreas de trabajo y el director-Gerente en las labores inherentes a su puesto de trabajo.

#### 1.10. UNIDAD DE COMEDOR:

##### 1.10.1. Identificación del puesto.

- a) Nombre ; Responsable del Comedor.
- b) Area : Administración y Servicios.
- c) N° de trabajadores : Uno (1)
- d) Puesto inmediato Superior: Coordinador de la Unidad de Contabilidad y Administración.

##### 1.10.2. Función básica:

Proveer de Alimentación diaria, todos los meses del año a los trabajadores de la Institución, resguardando la salud y alimentación del personal.

##### 1.10. 3. Funciones específicas (Deberes y responsabilidades)

- a) Elaborar el presupuesto mensual de gastos en alimentación, incorporando de ello al Coordinador de la Unidad de Contabilidad y Administración.
- b) Dosificar y mantener una dieta adecuada a los usuarios del comedor, así como la cantidad de alimentos preparados evitando pérdidas innecesarias.
- c) Supervisar y realizar la compra de alimentos , resguardando que estos sean de buena calidad y en buen estado.
- d) Dirigir y controlar el almacenamiento de los alimentos, cuidando que - estos se encuentren en buen estado de conservación.

- e) Responsabilizarse del manejo de los utensilios y menaje de cocina, protegiendo su conservación y resguardando su mejor empleo.
- f) Encargarse de la limpieza periódica de los utensilios de cocina y otros y de los ambientes en que se provee la alimentación.
- g) Coordinar con especialistas en nutrición y dieta, para el mejor servicio de la alimentación.
- h) Informar oportunamente de los deterioros del equipo de cocina y otros a fin de ser cambiados o realizar las reparaciones respectivas priorizando los mínimos costos a ser empleados.
- i) Es responsable de que el ambiente físico donde se realiza el servicio cuente con las garantías exigidas en estos casos.
- j) Realiza otras funciones que le encomienda el Director-Gerente y el Coordinador del Área Contable Administrativa inherentes a su función.
- k) Llevar un control estricto sobre los usuarios del comedor, informando de las irregularidades que se puedan presentar

1.10.4. Relaciones.

- a) Es responsable ante el Coordinador de la Unidad de Contabilidad y Administración.
- b) Coordina:  
Con los jefes de Area en materias inherentes a su función.

II AREA DE CAPACITACION.

2.0. Area de Capcitación

2.1.0. Responsable del Area de Capacitación.

2.1.1. Identificación del puesto

- a) Nombre :Jefatura del Area de Capacitación.
- b) Area :Capacitación.
- c) N° de Trabajadores : Uno (1)
- d) Puesto inmediato Superior : Director-Gerente.

2.1.2. Función básica.

-Coordina, formula y ejecuta el Plan de Capacitación Anual de la Institución, previa clasificación y priorización de actividades de acuerdo a las normas emanadas por la Gerencia Genral y el Comité Directivo.

-Manténe una relación estrecha con los usuarios y las áreas de trabajo de la Institución.

2.1.3. Funciones específicas (deberes y responsabilidades)

- a) Realiza el diagnóstico de las necesidades del Area de Capacitación de la Institución.
- b) Dirige y coordina la ejecución del Plan de Capacitación, así como el presupuesto tentativo a obtener.
- d) Evalúa y controla el desarrollo de acciones de capacitación programadas, que se realicen dentro o fuera de la Institución.
- d) Programa y ejecuta las actividades, contenidas de las ~~tareas~~ de capacitación, en las Escuelas de Capacitación.
- e) Es responsable del funcionamiento de las Escuelas de capacitación - Nacional, Regional y de Base cuando estas sean requeridas.
- f) Encargado de la Edición de la revista teórica del área de capacitación en coordinación con el ~~Unidad~~ de Publicaciones y la Gerencia General.
- g) Responsable de la elaboración de materiales pedagógicos que sirvan a los objetivos del Area de Capacitación y a la Institución.
- H) Planifica la participación y/o organización de eventos de carácter educativo, como forams, charlas, Seminarios y otros en coordinación con la Gerencia General, y los usuarios de la Institución
- i) Es encargado de avacuar informes mensuales sobre el desarrollo de las funciones en el Area de su cargo y las suyas propias.
- j) Informa al Director-Gerente, así como al coordinador de la Unidad - de Contabilidad, sobre gastos hechos y por realizar en las actividades correspondientes a su párea.
- k) ES responsable del funcionamiento normal de las áreas de capacitación en las provincias.
- l) Es responsable de la biblioteca y el Archivo de Capacitación de la - Institución.
- m) Realiza y/o ejecuta otras tareas inherentes a su cargo que le son asignadas por el Director -Gerente.
- ñ) Propone el Presupuesto anual para el area de capacitación.

2.1.4. Relaciones

Es responsable ante el Director-Gerente

- b) Coordina:
  - Internamente: Responsables de las otras áreas institucionales,

Externamente:

-Usuarios de la institución, en materia de capacitación.

25.

## 2.2.2. Responsable del Área de Capacitación en Provincias

### 2.2.1. Identificación del Puesto:

- a) Nombre : Responsable Provincial de Capacitación
- b) Área : Capacitación.
- c) N° de Trabajadores : Cinco (5)
- d) Puesto inmediato Superior : Jefe del Área de Capacitación.

### 2.2.2. Función Básica

-ES el responsable de atender todas las operaciones y el movimiento - del área de Capacitación, en su zona de trabajo.

### 2.2.3. Representa al responsable de Capacitación Nacional, por encargo de - este en los asuntos referentes a las actividades de Capacitación de - la Institución.

b) Coordina con el Director-Gerente y el Jefe de Capacitación la elaboración del Plan de Trabajo, el presupuesto de las necesidades del - área así como los programas a ejecutarse.

c) Es responsable del cumplimiento del Plan de trabajo, presupuesto y Programas del área de Capacitación.

d) Administra los fondos asignados para las tareas de capacitación con cargo a informar sus desenlaces al Coordinador de la Unidad de Contabilidad.

e) Informa periódicamente a la oficina Central, sobre las actividades del área de capacitación.

f) Coordina la realización de Escuelas Regionales y locales, preparándolas con anterioridad y oportunidad, cuidando que los resultados sean los óptimos.

g) Realiza y ejecuta las tareas, inherentes al puesto que el Jefe de - Capacitación le encomienda.

h) Es responsable del mobiliario, materiales y equipo de oficina asignados a su cargo, así como el archivo y la Biblioteca de Capacitación.

### 2.2.4. Relaciones

a) ES responsable ante el jefe de Capacitación, y el Director -Gerente.

b) Coordina:

-Internamente:

Con los responsables de área

Externamente:

26

-Con los usuarios de la Institución, en materia de capacitación.

### III.- AREA DE INVESTIGACION.

3.0.0. Area de Investigación.

3.1.0. Responsable del Area de Investigación.

3.1.1. Identificación del puesto.

- a) Nombre : Jefatura del Area de investigación.
- b) Area : Investigación
- c) N° de Trabajadores : Uno (1)
- d) Puesto inmediato superior : Director-Gerente.

3.1.2. Función Básica:

Desarrolla estudios de Investigación y otros de acuerdo a las necesidades de la Institución.

3.1.3. Funciones específicas (Deberes y responsabilidades)

- a) Elabora en plan de trabajo anual orientado a realizar Estudios - de Investigación de la problemática Agraria, en base a las características históricas, ramas de producción y otros.
- b) Realiza investigaciones sobre la historia agraria y campesina.
- c) Elabora diagnósticos de situación sobre las Empresas Campesinas.
- d) Elabora estudios de temas o problemas concretos del Agro Peruano.
- e) Publica folletos, manuales y otros de carácter científico relacionados con sus actividades.
- f) Realiza informes bi-mensuales sobre el avance de las investigaciones al Director-Gerente y el Comité Directivo o cuando ellos lo vieran por conveniente.
- g) Coordina con los jefes de otras Áreas de Trabajo a fin de generar estudios de investigación que apoyen a los trabajos de Areas
- h) Coordina con el responsable de la Unidad de Contabilidad, sobre los costos y gastos que demanden los estudios de investigación, informando periódicamente los desembolsos realizados.
- i) Es responsable del mobiliario, equipo y materiales a su cargo.
- j) Actualiza el Banco de Datos necesarios para elaborar estudios de investigación.
- k) Propone presupuesto anual básico para el área

3.1.4. Relaciones.

- a) Es responsable ante el Comité Directivo y el Director Gerente.
- b) Supervisa los estudios de investigación.
- c) Coordina:
  - Internamente:
    - Jefes de Area.
  - Externamente:
    - Organismos públicos y/o privados.
    - Instituciones afines al IAA.
    - Intelectuales que puedan colaborar en los trabajos de investigación.

3.2.0. Unidad de Documentación. (CEDOC)

3.2.1. Identificación del puesto:

- a) Nombre : Bibliotecario.
- b) Area : Investigación.
- c) N° de trabajadores: : Uno(1)
- d) Puesto inmediato Superior: : Jefe de Investigaciones.

3.2.2. Función Básica.

- ) -Organiza, planea y controla el Centro de Documentación de la Institución.
- Optimiza la adquisición de publicaciones que sirvan a las áreas de trabajo.

3.2.3. Funciones específicas (Deberes y responsabilidades)

- a) Elabora un plan de trabajo para el funcionamiento oportuno y eficiente del Centro de Documentación.
- b) Organiza la Documentación (Libros, revistas, folletos, publicaciones, etc.) de tal forma que atienda las necesidades en materia de datos y otros a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- c) Lleva el control interno de entradas y salidas de la Documentación.
- d) Centraliza las compras y adquisiciones, donativos, y otros de publicaciones varias, efectuadas por la institución.
- e) Mantiene actualizada la relación de publicaciones referidas al Agro - Nacional y otros a fin de proponer su adquisición.
- f) Orienta las compras de las publicaciones, considerando el menor costo posible para la Institución.

- g) Elabora un resumen semanal sobre la coyuntura Agraria y Nacional.
- h) Coordina y sugiere las acciones necesarias para posibilitar la mantención de una biblioteca básica sobre problemas agrarios.
- l) Se preocupa constantemente del crecimiento del Banco de Datos de la Institución.
- j) Efectúa las relaciones de suscripción, correspondencia, y otros referidos a fila obtención de publicaciones para la Institución.
- k) Coordina con el responsable de la Unidad de Contabilidad sobre los gastos realizados y por efectuarse en compras de documentación para el CEDOC; incorporando oportunamente las labores efectuadas en estos casos.
- l) Es responsable del mobiliario, equipo y materiales de oficina asignados a su cargo.
- m) Es responsable del Centro de Documentación de la Institución.
- ñ) Coordina con los jefes de Area, las necesidades básicas en términos de publicaciones, a efectos de brindar un servicio de biblioteca - óptimo.
- o) Elabora un plan de trabajo con la finalidad de brindar el servicio - Biblioteca no solo internamente, sino también a los usuarios de la - Institución.
- p) Realiza y/o ejecuta otras tareas, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director-Gerente y/o el Jefe del Area de Investigación.

#### 3.2.4. Relaciones.

- a) Es responsable ante el Jefe de Investigación.
- b) Coordina:
  - Internamente:
    - Jefes de Area.
    - Responsable de la Unidad de Contabilidad.
  - Externamente:
    - Bibliotecas.
    - Instituciones que realizan publicaciones.
    - Otras afines a su función.

#### IV. AREA DE COMUNICACIONES.

##### 4.0.0. Area de Comunicaciones.

##### 4.1.0. Responsable del Area de Comunicaciones.

##### 4.1.1. Identificación del puesto.-

- a) Nombre : Jefe de Comunicaciones.

- b) Area de Comunicacione : Comunicaciones.
- c) N° de trabajadores : Uno (1)
- d) Puesto inmediato superior : Director-Gerente.

#### 4.1.2. Función básica

Coordina, formula y ejecuta el plan anual de Comunicaciones de la Institución, previa elaboración del Diagnóstico de Area, de acuerdo a las normas emanadas del Comité Directivo y la Gerencia general.

#### 4.1.3. Funciones específicas (Deberes y responsabilidades)

- a) Realiza el Diagnóstico de las necesidades en comunicaciones de la Institución.
- b) Elabora el Plan Anual de Actividades, de acuerdo a las políticas del Area de Comunicación de la Institución, da cuenta al Director-Gerente y pone a disposición del Comité Directivo para su aprobación.
- c) Propone el presupuesto anual de Comunicaciones, a la Gerencia General de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles de la Institución para su aprobación.
- d) Dirige y coordina la ejecución del Plan de Comunicaciones.
- e) Evalúa y controla el desarrollo de acciones de comunicación programadas, que se realicen dentro o fuera de la Institución.
- f) Informa periódicamente al Director-Gerente de las acciones previstas en el Plan de Comunicaciones.
- g) Coordina con el responsable de la Unidad de Contabilidad, sobre los gastos efectuados y por realizar en materia de Comunicaciones.
- h) Tiene a su cargo el control de radio y audiovisuales en su área, y otros de extensión tanto en Lima como en provincias, delegando la responsabilidad si es el caso.
- i) Coordina con los Jefes de Area para apoyar el desarrollo de las actividades.
- j) Es responsable del mobiliario, equipo y materiales de oficina asignados a su cargo.
- k) Realiza y/o ejecuta otras tareas, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Comité Directivo y/o Gerencia General.
- l) Mantiene óptimas relaciones y coordina sus actividades con otras instituciones públicas y/o privadas que signifquen el logro de sus objetivos.

4.1.4. Relaciones

- A) Es responsable ante el Director-Gerente.
- b) Supervisa: las acciones de Comunicación en sus divisiones respectivas.
- c) Coordina:
- Internamente:
- Jefes de Area.
  - Responsable de la Unidad de Contabilidad.
- Externamente:
- Instituciones afines a su actividad.
  - Organismos públicos y/o privados.
  - Usuarios de la Institución, en materia de Comunicación.

4.2.0. UNIDAD DE RADIO.4.2.1. Identificación del puesto:

- a) Nombre : Coordinador Central del Equipo de Radio.
- b) Area : Comunicaciones.
- c) N° de Trabajadores : Uno (1)
- d) Puesto inmediato superior : Jefe de Comunicaciones.

4.2.2. Función Básica.

Planea, desarrolla, organiza, ejecuta y controla las actividades de radio, tendientes a lograr una labor adecuada con los fines y objetivos de la Institución.

4.2.2. Funciones Específicas (Deberes y Responsabilidades)

- a) Elabora el Plan de Trabajo y el presupuesto anual de las necesidades - de la Unidad de Radio, alevando a la Jefatura de Comunicaciones para su aprobación.
- b) Es responsable de la conducción de los programas radiales a su cargo.
- c) Coordina con las emisoras u otros, las actividades a desarrollar en los programas radiales.
- d) Supervisa el trabajo diario del Equipo de Radio, haciendo cumplir los - objetivos trazados.
- e) Se preocupa de la buena imagen y acogida de los programas radiales, innovando y mejorando continuamente su difusión.
- f) Mantiene relación con programas similares y otros en general a fin de coordinar acciones y estrategias de trabajo.
- g) Mantiene estrecha relación con los encargados de Radio en provincias;

informando periodicamente su desarrollo al Jefe de Comunicaciones.

- h) Estructura el contenido básico de los programas radiales.
- i) Es responsable de la capacitación especializada en radio, del personal a su cargo, informando de las necesidades al Jefe de Comunicaciones.
- j) Es responsable de buscar los auspiciadores adecuados para el normal desarrollo de los programas radiales.
- k) Es responsable de informar periodicamente sobre los gastos efectuados y por realizar, al coordinador de la Unidad de Contabilidad.
- l) Es responsable del mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.
- m) Realiza otras funciones asignadas por el Jefe de Comunicaciones, inherentes a su cargo
- ñ) Es responsable del centro de Archivo Radial o Banco de Datos.

#### 4.2.4. Relaciones.

- a) Es responsable ante el jefe de Comunicaciones.
- b) Supervisa: el personal a su cargo.
- c) Coordina:
  - Internamente:
    - Jefes de Area.
    - Responsable de Contabilidad
  - Externamente:
    - Los patrocinadores.
    - Organismos públicos y privados.
    - Usuarios de los Programas Radiales.

#### 4.3.0. RESPONSABLES DE RADIO PROVINCIALES.

##### 4.3.1. Identificación del Puesto:

- a) Nombre : Coordinador de Radio en Provincias.
- b) Area : Comunicaciones.
- c) N° de Trabajadores : Tres (3)
- d) Puesto inmediato superior : Jefe de Comunicaciones.

##### 4.3.2. Función Básica.-

Norma, desarrolla, organiza y ejecuta y controla las tareas de Radio, en las correspondientes zonas provinciales designadas.

#### 4.3.3. Funciones específicas (Deberes y responsabilidades)

- a) Es responsable de los programas radiales en provincias
- b) Informa periódicamente al Jefe de Comunicaciones y/o encargado del programa central, de la labor ejecutada y por realizar; así como la del programa radial.
- c) Programa las actividades de Radio a realizar.
- d) Es responsable de la construcción del programa radial en provincias.
- e) Se encarga de buscar auspiciadores adecuados para el desarrollo de los programas radiales.
- f) Es responsable de las transacciones económicas y otras necesarias para la ejecución del programa, dando cuentas de los gastos al responsable de la Unidad de Contabilidad.
- g) Es encargado de elaborar el contenido básico de los programas radiales.
- h) Mantiene relaciones con programas oficiales y/o otras instituciones en labores competentes a su actividad.
- i) Es responsable del mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.
- j) Realiza funciones asignadas por el Jefe de Comunicaciones, que aseguren el cumplimiento del objetivo de su puesto.

#### k) 4.3.4. Relaciones

a) Es responsable ante el Jefe de comunicaciones.

b) Coordina:

Internamente:

-Jefes de Area.

-Responsable de Contabilidad

Externamente:

-Los patrocinadores.

-Organismos públicos y/o privados.

-Los usuarios del programa radial.

#### 4.4.0. Programadores Radiales.

##### 4.4.1. Identificación del Puesto:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| a) Nombre                    | : Programadores Radiales                   |
| b) Area                      | : Comunicaciones                           |
| c) N° de trabajadores        | : Tres (3)                                 |
| d) Puesto inmediato superior | : Coordinador Central del Equipo de Radio. |

#### 4.4.2. Función Básica:

Es el encargado de desarrollar las actividades operativas en los Programas radiales cumpliendo los objetivos realizados en el Plan de Trabajo.

#### 4.4.3. Funciones específicas (Deberes y responsabilidades)

- a) Es responsable de la tareas de locución, coordinando para ello con los encargados de la Emisión y otros, a fin de lograr un óptimo resultado en las transmisiones.
- b) Preparar un plan de trabajo acorde con los objetivos del Programa, - coordinando para ello con el responsable de la Unidad de Radio.
- c) Desarrolla labores de entrevistas si el caso lo requiere; teniendo para ello que conocer claramente los objetivos y contenidos del programa radial, así como las mejores prácticas de entrevistas cuidando que estas salgan o estén lo mejor presentadas.
- d) Informa diariamente sobre sus actividades, tanto en las oficinas de radio como fuera de ellas, coordinando sus labores con el responsable de la Unidad de Radio.
- e) Redacta artículos, comentarios y otros sobre aspectos relacionados con los fines del Programam Radial; a ser difundidos.
- f) Optimiza el uso de recursos materiales y económicos necesarios para su función, evitando desembolsos innecesarios y protegiendo la economía de la Unidad de Radio, informando de ello al responsable de la unidad de Radio.
- g) Elabora informes mensuales sobre el desenvolvimiento de sus actividades.
- h) Es responsable del equipo de Radio, mobiliario y materiales de oficina asignados a su cargo.
- i) Realiza otras funciones asignadas por el responsable de la Unidad de Radio, que aseguren el cumplimiento del objetivo de su puesto .
- j) Coordina sus tareas con los otros miembros del equipo Radial, a fin de optimizar sus trabajos.

#### 4.4.4. RELACIONES:

- a) Es responsable ante el encargado de la Unidad de Radio.
- b) Coordina: Con los miembros del Equipo Radial.

4.5.0. UNIDAD DE AUDIOVISUALES.

4.5.1. Identificación del Puesto:

- a) Nombre : Coordinador Central de la Unidad de Audiovisuales.
- b) Area : Comunicaciones.
- c) N° de trabajadores : Uno (1)
- d) Puesto inmediato Superior : Jefe de Comunicaciones.

4.5.2. Función Básica.

Planea, desarrolla, organiza, ejecuta y controla las actividades de audiovisuales tendientes a lograr una labor adecuada con los fines y objetivos de la Institución.

4.5.3. Funciones específicas (Deberes y responsabilidades)

- a) Elabora el Plan de Trabajo y el presupuesto anual de las necesidades de la Unidad de Audio-visuales; elevando a la Jefatura de Comunicación para su aprobación.
- b) Elabora los métodos y técnicas más eficientes a fin de desarrollar el trabajo de audio-visuales.
- c) Propone el uso de medios y equipo de audiovisuales más adecuados para los objetivos de su programa, resguardando las economías de la institución.
- d) Coordina con los Jefes de Area, las actividades a desarrollar, manteniendo un servicio oportuno de sus funciones.
- e) Es responsable de llevar cuidadoso registro e inventario de todas las actividades y materiales a su cargo.
- f) Informa mensualmente sobre las actividades desarrolladas, al jefe de comunicaciones.
- g) Coordina con el encargado de la Unidad de Contabilidad sobre los desembolsos efectuados y por realizar, en actividades inherentes a su cargo y compra de materiales previa autorización.
- h) Brinda los servicios de audiovisuales a las areas de trabajo especializadas de la Institución, cuando le sean requeridas; previa coordinación e informe de ello al jefe de comunicaciones.
- i) Ejecuta labores de: Filmación fotográfica y audio en actividades programadas por la Institución o por encargo del jefe de comunicaciones y/o el Director-Gerente en beneficio del cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- j) Da instrucciones y supervisa el trabajo del personal de apoyo a su cargo.

- k) Es responsable del equipo, materiales y mobiliario de oficina asignados a su cargo.
- l) Realiza otras funciones asignadas por el director-Gerente y/o jefe de comunicaciones, que aseguren los objetivos de su puesto.

4.5.4. Relaciones.

- a) Es responsable ante el Jefe de Comunicaciones.
- b) Supervisa al personal de apoyo a su cargo.
- c) Coordina:
  - Internamente:
    - Jefes de Area.
  - Externamente:
    - Usuarios de la Institución, en materias inherentes a su cargo.

V.- AREA DE ASESORIA LEGAL.

5.0.0. Area de Asesoría Legal.

5.1.0. Identificación del puesto:

- a) Nombre : Jefe de Asesoría Legal.
- b) Area : Asesoría Legal
- c) Número de Trabajadores : Uno (1)
- d) Puesto inmediato Superior : Director-Gerente.

5.1.2. Función Básica.-

Coordina y formula y ejecuta el plan de Asesoría Legal y el presupuesto Anual del Area, presentandolo a la Gerencia General para su aprobación.

Es responsable de la Supervisión de las diferentes actividades del Area - de Asesoría Legal, garantizando el fiel cumplimiento de los objetivos y fines propuestos.

5.1.3. Funciones específicas.-

- a) Coordina y orienta el trabajo legal en los diferentes servicios especializados que brinda garantizando su eficiencia y servicios oportunos a los usuarios.
- b) Es responsable de elaborar informes periódicos sobre la marcha y desarrollo del Area, coordinando el mismo con el equipo legal.
- c) Toma a su cargo la responsabilidad de los casos legales por resolver.
- d) Propone la bibliografía a adquirir necesaria para el funcionamiento de los servicios.

- e) Desarrolla un seguimiento a banco de datos sobre los casos tratados y en marcha a fin de conocer sus requerimientos, en coordinación con el personal a su cargo.
- f) Coordina con las actividades a desarrollar en materia de Asesoría Legal con las diferentes áreas de trabajo de las Instituciones, y los usuarios que solicitan los servicios.
- g) Es responsable de la coordinación sobre temas legales con las Instituciones públicas y/o privadas, afines a la labor legal.
- h) Es responsable de la Capacitación y especialización del personal a su cargo.
- i) Es representante legal de la Institución, en circunstancias que el Director-Gerente lo solicite.
- j) Coordina con el responsable de la Unidad de Contabilidad sobre el manejo de fondos efectuados y por realizar, informando sobre los mismos.
- k) Realiza otras funciones inherentes al puesto, asignadas por el Director Gerente.
- l) Es responsable del mobiliario, materiales y equipo de oficina asignados a su cargo.

#### 5.1.4. Relaciones.

- A) Es responsable ante el Director Gerente.
- b) Supervisa el personal a su cargo.
- c) Coordina:
  - Internamente:
    - Jefes de Area.
  - Externamente:
    - Instituciones públicas y/o privadas.
    - Usuarios de la Institución en materias inherentes a su cargo.

#### 5.2.0. ASESORES LEGALES.

##### 5.2.1. Identificación del puesto.

- a) Nombre : Asesor Legal
- b) Area : Asesoría Legal
- c) N° de Trabajadores : Tres (3)
- d) Puesto inmediatamente Superior: Jefe de Asesoría Legal.

##### 5.2.2. Función Básica.

Planifica, ejecuta y organiza las funciones de Asesoría Legal encomen-

### 5.2.3. Funciones específicas: (Deberes y responsabilidades)

- a) Realiza la programación de sus actividades en concordancia con las necesidades del servicio legal a efectuarse.
- b) Identifica los casos de Asesoría Legal dándole un caudé normal y la atención oportuna.
- c) Se responsabiliza de los casos legales tomados a su cargo.
- d) Informa periódicamente al Jefe de Area, de los resultados obtenidos en los casos legales asumidos.
- e) Elabora cartillas de Educación y Difusión sobre temas legales en coordinación con los otros miembros del equipo legal.
- f) Es responsable del trato directo con Instituciones públicas y/o privadas que tengan relación con los casos legales asumidos.
- g) Atiende las tareas de educación sobre temas legales cuando se lo solicitan previa coordinación con el jefe de Area.
- h) Realiza otras tareas que signifiquen el logro de los fines y objetivos del Area legal y la justificación del puesto.
- i) Es responsable del mobiliario, equipo y materiales a su cargo, gastos realizados y por realizar debido a la atención de los casos legales, al Jefe de Area.

### 5.2.4. Relaciones:

- a) Es responsable ante el Jefe del Area legal.
- b) Coordina:
  - Internamente:  
Los demás miembros del equipo.
  - Externamente:  
Los usuarios directos del Area Legal.  
Los organismos públicos y/o privados relacionados con las funciones que desempeña.

### 5.3.0. Secretaría legal.

#### 5.3.1. Identificación del puesto.

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| a) Nombre                    | : Secretaría Legal        |
| b) Area                      | : Asesoría Legal          |
| c) N° de Trabajadores:       | : Tres (3)                |
| d) Puesto inmediato superior | : Jefe de Asesoría Legal. |

5.3.2. Función básica:

Realiza las labores correspondientes de secretariado legal; revisa, informa y/o prepara toda la correspondencia recibida o remitida. Es responsable de llevar en orden y al día los Archivos y registros orientando sus esfuerzos al logro de los objetivos del Area de Asesoría Legal.

5.3.3. Funciones específicas (Deberes y responsabilidades)

- a) Revisa, informa y/o prepara toda correspondencia recibida y/o remitida, tanto interna como externa.
- b) Recibe, clasifica, registra y archiva adecuadamente la documentación del Area Legal. Tiene en orden y al día los registros de la correspondencia recibida y despacho, y todo documento que sea necesario.
- c) Lee y redacta el contenido de toda documentación que se requiere, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe de Area y/o personal profesional.
- d) Toma dictados, hace trabajos de mecanografía y/o tipeo que le encomienda el Equipo Profesional Legal.
- e) Es responsable de recepcionar las llamadas telefónicas y lleva el registro de números telefónicos con los que permanentemente se comunica. el Equipo Legal; asimismo toma nota de los recados haviendolos llegar oportunamente al (los) interesado (s).
- f) Atiende al público y al personal de la Institución, concreta citas con el Jefe de Area y proporciona información de carácter general.
- g) Solicita oportunamente los útiles de oficina y abastece de los mismos al personal del Area, optimizando el desarrollo de sus funciones.
- h) Es responsable de preparar convenientemente la documentación que requiere el Jefe de Area; contribuyendo de esa manera el desenvolvimiento de sus funciones.
- i) Coordina con las otras secretarías las reuniones con el Jefe del Area legal, preparando la documentación necesaria y la agenda a utilizar. De la misma forma para los viajes y reuniones de coordinación del Equipo Legal Asesor.
- j) Realiza con eficiencia y oportunidad, los trámites legales en las diversas reparticiones estatales, públicas y/o privadas relacionadas al Area legal.
- k) Es responsable del mobiliario, equipo y materiales asignados a su puesto.

L) Realiza y ejecuta las tareas, inherentes al puesto, que el jefe de Area le encomienda.

m) Encargado de la limpieza de la oficina de la Jefatura del Area Legal.

5.3.4. Relaciones

a) Es responsable ante el jefe del Area Legal

b) Coordina:  
-Con las otras secretarías.

5.4.0. SERVICIOS LEGALES.

5.4.1. Identificación del puesto.

- a) Nombre : Auxiliar del Area Legal.
- b) Área : Asesoría Legal.
- c) N° de trabajadores : Dos (2)
- d) Puesto inmediato superior : Jefe del Area Legal.

5.4.2. Función básica:

Realiza el movimiento externo e interno de la documentación del Area de Asesoría Legal.

Encargado del control de la Biblioteca, logística de materiales, abastecimiento de útiles y materiales de oficina del Area de Asesoría Legal.

5.4.3.1 Funciones específicas (Deberes y responsabilidades)

- a) Entrega y despacha todo tipo de correspondencia del Area Legal, por los medios más eficaces.
- b) Realiza diferentes mandados y comisiones dentro de la oficina Legal y fuera de la misma. Programa sus actividades de manera que racionalice el tiempo y recursos económicos que emplea en las mismas.
- c) Cumple con el recojo, clasificación y archivo de los diarios y revistas, en la institución.
- d) Encargado del archivo y clasificación de los documentos y publicaciones llegadas al Area de Asesoría Legal.
- e) Selecciona la buena calidad, y los mejores precios en el mercado, de los materiales, equipos y otros a comprarse.
- f) Controla el mantenimiento del stock y kardex de existencias en el almacén del Area Legal, garantizando el eficiente y oportuno suministro de los mismos, reportando a la Unidad de Contabilidad los requerimientos.
- g) Maneja, dirige y supervisa la ubicación de los materiales, equipos y otros, asegurando la buena conservación y seguridad de los mismos en el Area Legal.

- h) Es responsable del mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.
- i) Apoya el trabajo de impresiones, responsabilizandose directamente del alquiler o contrato de estos servicios necesarios para el Area con terceros.
- j) Realiza otras funciones asignadas por el jefe del Area legal, que asegure los objetivos de su puesto.

5.4.4. Relaciones:

- a) Es responsable ante el Jefe del Area Legal, y mantiene relaciones estrechas con los demás miembros del Area Legal.

.-

. LIST ALL

Record#	COB160	CAMPO	TEMA_ASDC
1	0001		SAN ROMAN, MAXIMO
2	0002	01.01.	ESTADO (*)
3	0003	01.01.01.	PODER EJECUTIVO
4	0004	01.01.01.01.	PRESIDENCIA
5	0005	01.01.01.01.01.	GARCIA PEREZ, ALAN
6	0006	01.01.01.02.	GABINETE EN SU CONJUNTO
7	0007	01.02.01.02.01	FUJIMORI FUJIMORI, ALBERTO
8	0008	01.01.01.02.01.12.01	LARCO COX, GUILLERMO
9	0009	01.01.01.02.01.01	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION
10	0010	01.01.01.02.01.01.01.	ANGELES LAZO, ISAC
11	0011	01.01.01.02.01.03.	MINISTERIO DE ECONOMIA, FINANZAS Y COMERCIO
12	0012	01.01.01.02.01.03.01	VASQUEZ BAZAN, CESAR
13	0013	01.01.01.02.01.03.05.	CORPORACION NACIONAL DE DESARROLLO (CONADE,COFIDE)
14	0014	01.01.01.02.01.04.	MINISTERIO DE EDUCACION
15	0015	01.01.01.02.01.04.01.	CABANILLAS, MERCEDES
16	0016	01.01.01.02.01.04.02.	COLEGIOS/ESCUELAS
17	0017	01.01.01.02.01.04.03.	UNIVERSIDADES
18	0018	01.01.01.02.01.04.03.01	ORGANISMOS UNIVERSITARIOS
19	0019	01.01.01.02.01.04.04.	INSTITUTOS,ESCUELAS DE EDUC.SUPERIOR/CENTROS CULTURALES
20	0020	01.01.01.02.01.04.05.	INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA (INC)
21	0021	01.01.01.02.01.05.	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
22	0022	01.02.01.05.02.57	SALINAS, ABEL
23	0023	01.01.01.02.01.06	MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO E INTEGRACION
24	0024	01.01.01.02.01.06.01	RAFFO, CARLOS
25	0025	01.01.01.02.01.07	MINISTERIO DEL INTERIOR
26	0026	01.02.01.05.02.21	BARSALO BURGA, LUIS
27	0027	01.01.01.02.01.07.01	MANTILLA, AGUSTIN
28	0028	02.01.07	BLANCOS DE AGAAS Y AGRUPAS (*)
29	0029	01.01.01.02.01.08	MINISTERIO DE JUSTICIA
30	0030	01.02.01.03.01	BLANCAS,CARLOS (07/85)
31	0031	01.01.01.02.01.08.02	COMISIONES DE 00 HH DEL MINIT. JUSTICIA O INTERMINIT.
32	0032	01.01.01.02.01.05	CARCELES (CRAS)
33	0033	01.01.01.02.01.08.05.01	CRAS CASTRO CASTRO (CANTOGRANDE)
34	0034	01.01.01.02.01.08.05.03	CRAS SAN PEDRO (EX LURIGANCHO)
35	0035	01.01.01.02.01.08.05.04	CRAS SAN JUAN BAUTISTA (EL FRONTON)
36	0036	01.01.01.02.01.08.05.05	CRAS SANTA BARBARA (CENIN)
37	0037	01.01.01.02.01.08.05.06	CRAS SANTA MONICA (CHORRILLOS)
38	0038	01.01.01.02.01.09	MINISTERIO DE PESQUERIA
39	0039	02.01.07.01	COOPERATIVAS Y SAIS
40	0040	01.01.01.02.01.10	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
41	0041		AUTODEFENSA
42	0042	01.01.01.02.01.12	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
43	0043	01.02.01.05.02.75	WAGNER TIZON, ALLAN (7/85)
44	0044	01.01.01.02.01.13.	MINISTERIO DE SALUD
45	0045	01.01.03.02.01.01	CATACORA GONZALEZ, MANUEL
46	0046	01.01.01.02.01.14	MINISTERIO DE TRABAJO
47	0047	01.02.01.02	CAMBIO 90
48	0048	01.01.01.02.01.15	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
49	0049	02.01.07.05	AEROPUERTOS
50	0050	01.01.01.02.01.17	MINISTERIO DE VIVIENDA
51	0051	01.01.01.02.01.17.01	ORREGO, ANTONOR
52	0052	01.01.01.02.01.02	MINISTERIO DE DEFENSA
53	0053	01.01.07.06.10	LOPEZ ALBUJAR, ENRIQUE (MD)
54	0054	01.02.01.04.02.25	PUKALLACTA
55	0055	01.03.01.02.15.10	GRUPO DE TRABAJO SOBRE DETENCIONES ARBITRARIAS
56	0056	01.03.01.04.01.02.19	OTROS COMITES DE SOLID. CON PERU EN EUROPA Y AMERICAS
57	0057	01.01.01.02.01.20	INSTITUTOS EN RELACION AL EJECUTIVO
58	0058	01 01 01 02 01 20 01	COMISIONES DE PACIFICACION/CONSEJOS DE PACIFICACION

59	0059	01.02.01.03	DC (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
60	0060	01.02.01.04.01.08	PSP (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
61	0061	01.01.01.02.01.20.06	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA (INE)
62	0062	01.01.01.02.01.30	CORDES U ORDES (REGIONALES Y DEPARTAMENTALES)
63	0063	01.01.01.02.01.40	SEGURIDAD SOCIAL
64	0064	01.01.01.02.01.40	OTROS APARATOS DEL ESTADO
65	0065	01.01.02	PODER LEGISLATIVO (AMBAS CAMARAS/CONGRESO)
66	0066	01.01.02.01	CAMARA DE DIPUTADOS
67	0067	01.02.01.05.02.04	ALVA CASTRO, LUIS
68	0068	01.01.02.02	CAMARA DE SENADORES
69	0069	01.02.01.05.02.48	PRIALE, RAMIRO
70	0070	01.01.02.03	COMISIONES DEL CONGRESO
71	0071	01.01.03	PODER JUDICIAL / AUTORIDADES JUDICIALES
72	0072	01.01.03.01	FUERO COMUN
73	0073	01.01.03.01.01	CORTE SUPREMA
74	0074	01.02.02.190	UGARTE DEL PINO, VICENTE
75	0075	01.01.03.01.02	TRIBUNALES ESPECIALES
76	0076	01.01.03.01.04.02	AUTORIDADES DE EJECUCION PENAL
77	0077	01.01.03.01.04	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO (INPE)
78	0078	02.01.07.06	AGENCIAS DE PRENSA
79	0079	01.01.03.02	MINISTERIO PUBLICO
80	0080	01.01.03.02.01	FISCAL DE LA NACION
81	0081	01.02.02.052	GENEGRI, HUGO
82	0082	01.03.02.01.11	BUSH, GEORGE
83	0083	01.02.02.143	MENDEZ JURADO, PEDRO
84	0084	01.01.03.02.03	DIRECCION DE DH HH MINT. PUBLICO
85	0085	01.02.02.168	ROMAN TORERO, JUAN CARLOS (DIR. DD HH MINT. PUBLICO)
86	0086	01.01.03.02.04	DEFENSOR DEL PUEBLO
87	0087	01.01.03.03	FUERO MILITAR
88	0088	01.01.03.03.01	CONSEJO SUPREMO DE JUSTICIA MILITAR
89	0089	01.01.03.03.02	CONSEJOS DE GUERRA
90	0090	01.01.03.03.03	CONSEJO SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAS FF. PP.
91	0091	01.01.03.05	TRIBUNAL DE GARANTIAS CONSTITUCIONALES
92	0092	02.01.06	OCUPACIONES (*)
93	0093	01.01.03.06	CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
94	0094	01.01.03.08	OTROS APARATOS JUDICIALES
95	0095	01.01.04	PODER ELECTORAL
96	0096	01.01.04.01	JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
97	0097	01.01.04.01.01	CASTANEDA LA FONTAINE, CARLOS
98	0098	01.01.04.02	JURADOS DEPARTAMENTALES (O PROVINCIALES) DE ELECCIONES
99	0099	01.01.06	MUNICIPALIDADES
100	0100	01.01.06.01	AUTORIDADES EDILES
101	0101	01.01.05.01	AUTORIDADES POLITICAS LOCALES
102	0102	01.01.07	FUERZA ARMADA
103	0103	01.01.07.01	COMANDO CONJUNTO
104	0104	01.01.07.04.10	MONZON ARRUNATEGUI, GUILLERMO
105	0105	01.01.07.02	CAEM
106	0106	01.01.07.03	SERVICIO DE INTELIGENCIA
107	0107	01.01.07.04	MARINA DE GUERRA
108	0108	01.01.07.04.05	DUBOIS GERVASI, JORGE (MM)
109	0109	01.01.07.04.07	HARM ESPARZA, WILLIAM (MM)
110	0110	01.01.07.04.15	SORIA DIAZ, JUAN
111	0111	01.01.07.05	FUERZA AEREA DEL PERU (FAP)
112	0112	01.01.07.05.03	ABRAM CAVALLERINO, LUIS
113	0113	01.01.07.05.08	VARELA, PABLO
114	0114	01.01.07.05.05	GUERRA LORENZETTI, JOSE (MA)
115	0115	01.01.07.06	EJERCITO
116	0116	01.01.07.06.03	FLORES TORRES, JORGE (MG)
117	0117	01.01.07.06.05	HUAMAN CENTENO, ADRIAN (JEFE POL. MIL. AYACUCHO 1/84-8/84)
118	0118	01.01.07.06.08	JARAMA DAVILA, SINESIO (JEF. COM. CONJUNTO)
119	0119	01.01.07.06.09	JULIA FREYRE, JULIAN (MG: 10/84-7/85)
120	0120	01.01.07.06.12	MORI ORZO, WILFREDO (29/08/84 - 17/09/85)
121	0121	01.01.07.06.15	NOEL MORAL, CLEMENTE (JEFE POL. MIL AYACUCHO, 83)
122	0122	01.01.07.08	COMANDO POLITICO MILITAR REGIONAL
123	0123	01.01.07.09	CONSEJO NACIONAL DE DEFENSA
124	0124	01.01.08	POLICIA NACIONAL (PN) EX FFPP

125	0125	01.02.02.186	RODRIGUEZ TIRADO, CARLOS
126	0126	01.01.08.02	PN TECNICA (EX PIP)
127	0127	01.01.08.02.01	SUAREZ SALCEDO, MANUEL (DIR.SUP.PIP)
128	0128	01.01.08.02.02	DIRCOTE
129	0129	01.01.08.03	PN GENERAL (EX-6C)
130	0130	02.01.07.10	BANCOS
131	0131	01.01.08.03.01	BERNEBO MOSCOSO, ALBERTO
132	0132	01.01.08.03.02	DIRECCION CONTRA EL TERRORISMO
133	0133	01.01.08.03.02.01	SINCHIS
134	0134	01.01.08.04	PN DE SEGURIDAD (EX-6R)
135	0135	01.02.02.125	JARES GAGO, RAUL (DIR.SUP.6R)
136	0136	02.01.07.12	BASES MILITARES
137	0137	01.01.08.04.02	DIRECCION DE INTELIGENCIA
138	0138	01.01.08.04.02.01	LLAPANATIC
139	0139	01.01.08.05	ORGANIZACIONES DE MIEMBROS Y EX MIEMBROS DE LA PN
140	0140	01.01.08.05.01	BACA, DINO
141	0141	01.02	FUERZAS SOCIALES POLITICAS (*)
142	0142	01.02.01	PARTIDOS POLITICOS
143	0143	01.02.01.01	AP ACCION POPULAR (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
144	0144	01.02.01.01.01	ACURIO VELARDE, GASTON
145	0145	01.02.01.01.03	MARIATEGUI, SANDRO
146	0146	01.02.01.01.70	PERCOVICH ROCA, LUIS
147	0147	01.02.01.01.90	ULLOA ELIAS, MANUEL
148	0148	01.02.01.01.99	ZEGARRA PINEDO, AUREO
149	0149	01.02.01.01.03	ALVA ORLANDINI, JAVIER
150	0150	01.02.01.01.05	ARAMAYO PANIZO, CARLOS
151	0151	01.02.01.01.07	ARROYO DE ALVA, BERTHA
152	0152	01.02.01.01.20	BELAUNDE TERRY, FERNANDO (EX PDTE. REP.)
153	0153	01.02.01.01.25	BELAUNDE TERRY, FRANCISCO
154	0154	01.02.01.01.30	GARCIA BELAUNDE, VICTOR ANDRES
155	0155	01.02.01.04	IZQUIERDA
156	0156	01.02.01.04.00	UDP/PUEBLO EN MARCHA (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
157	0157	01.02.01.04.01	IZQUIERDA UNIDA (IU) (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
158	0158	01.02.01.04.01.01	FOCEP (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
159	0159	01.02.01.04.01.01.01	LEDESMA IZQUIETA, GENARO
160	0160	01.02.01.04.01.02	PCP - UNIDAD (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
161	0161	01.02.01.04.01.02.03	DEL PRADO CHAVEZ, JORGE
162	0162	01.02.01.04.01.02.05	ESPINOZA MONTESINOS, GUSTAVO
163	0163	01.02.01.04.01.02.10	HERRERA MONTESINOS, GUILLERMO
164	0164	01.02.01.04.01.02.20	PACHO, VALENTIN
165	0165	01.02.01.04.01.03	PCR (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
166	0166	01.02.01.04.01.03.05	DAMMERT EGBAGUIRRE, MANUEL
167	0167	01.02.01.04.01.04	PSR (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
168	0168	01.02.01.04.01.04.10	FERNANDEZ MALDONADO, JORGE
169	0169	01.02.01.04.01.04.03	BENZA PFLUCKER, MANUEL
170	0170	01.02.01.04.01.08.01	BERNALES BALLESTEROS, ENRIQUE
171	0171	01.02.01.04.01.04.15	RODRIGUEZ FIGUEROA, LEONIDAS
172	0172	01.02.01.04.01.04.19	SANCHEZ ALVAVERA, FERNANDO RAFAEL
173	0173	01.02.01.04.01.05	PUM (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
174	0174	02.01.07.15	CAMPAMENTO DE OBRAS
175	0175	01.02.01.04.01.07.02	BARRIONUEVO MACHICAO, ELARD
176	0176	01.02.01.04.01.08.03	MEDINA ORIUNDO, GERMAN MAXIMO
177	0177	01.02.01.04.01.08.05	TAPIA GARCIA, CARLOS
178	0178	02.01.07.18	CENTRALES HIDROELECTRICAS, TELFOS, ENERGETICAS
179	0179	01.02.01.04.01.05.25	DIEZ CANSECO CISNEROS, JAVIER
180	0180	01.02.01.04.01.07.07	HAYA DE LA TORRE DE LA ROSA, AGUSTIN
181	0181	01.02.01.04.01.05.35	LETTIS COLMENARES, RICARDO
182	0182	01.02.01.04.01.05.40	LUNA VARGAS, ANDRES
183	0183	01.02.01.04.01.05.51	QUINTANILLA CHACON, ALBERTO EUGENIO
184	0184	01.02.01.04.01.15.100	TINCOPA CALLE, JORGE ALBERTO
185	0185	01.02.01.04.01.06	UNIR (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
186	0186	02.01.07.19	CIUDADES
187	0187	01.02.01.04.01.06.08	BARRERA BAZAN, CESAR
188	0188	01.02.01.04.01.06.18	BIRON ROJAS, TACIANO
189	0189	01.02.01.04.01.06.21	HURTADO, JORGE (LUDDVICO)
190	0190	01.02.01.04.01.07	PMR (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
191	0191	01.02.01.04.01.07	PMR (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)

192	0192	01.02.01.04.01.06.45	PANAY LAZO, EDMUNDO
193	0193	01.02.01.04.01.06.55	ROJAS HUAROTO, CESAR
194	0194	01.02.01.04.01.06.60	VALER LOPEZ, ARISTIDES
195	0195	01.02.01.04.01.06.65	VENTURA, OSCAR FELIPE
196	0196	01.02.01.04.01.10	APS (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
197	0197	01.02.01.04.01.10.01	MOHME LLONA, GUSTAVO
198	0198	01.02.01.04.01.15	INDEPENDIENTES IU
199	0199	01.02.01.04.01.09.01	AMES, ROLANDO
200	0200		CACHAY, LUCAS
201	0201		CODIGO PENAL
202	0202	01.02.01.04.01.15.20	BARRANTES LINGAN, ALFONSO
203	0203	01.02.01.04.01.15.25	CONSTANTINIDES ROSADO, MARIA CRISTALA
204	0204	01.02.01.04.01.15.40	GUERRA GARCIA, FRANCISCO
205	0205	01.02.01.04.01.15.50	IGUINEZ, JAVIER
206	0206	01.02.01.04.01.15.70	MURRUGARRA, EDMUNDO
207	0207	01.02.01.04.01.09.05	PEASE GARCIA, HENRY
208	0208	01.02.01.04.01.15.85	PIQUERAS LUNA, MANUEL
209	0209	01.02.01.04.01.15.95	SIMONS MUNARO, YEHUDE
210	0210	01.02.01.04.01.04.01	FILMENO, ALFREDO
211	0211	01.02.01.04.02.20	PARTIDO COMUNISTA PERUANO "SENDERO LUMINOSO"
212	0212	01.02.01.04.02.20.01	GUZMAN, ABIMAE
213	0213	01.02.01.04.02.20.02	MEZZICH IZAGUIRRE, JULIO CESAR
214	0214	01.02.01.04.02.15	MRTA MOVIMIENTO REVOLUCIONARIO TUPAC AMARU
215	0215	01.02.01.04.02.15.01	COMANDO REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO (1977/85)
216	0216	01.02.01.04.01.30	PC - MAYORIA (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
217	0217	01.02.01.04.30.01.05	PENA CASTRO CUBA, HAIDEE FRINE
218	0218	01.02.01.04.01.58	OTROS PARTIDOS DE IU (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCAL)
219	0219	01.02.01.05	PAP (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
220	0220		MALCA, VICTOR
221	0221	01.02.01.05.02.02	ALFARO DE LA PENA, VICTOR
222	0222	01.02.01.05.02.06	BARBA CABALLERO, JOSE
223	0223	01.02.01.05.02.09	BAYLON ARIZA, GERARDO
224	0224		ARCINIEGAS, ALBERTO
225	0225	01.02.01.05.02.13	CARRANZA PIEDRA, HUMBERTO
226	0226	01.02.01.04.02	GRUPOS ALZADOS EN ARMAS
227	0227	01.01.01.02.01.13.01	CARD, PAUL
228	0228	01.02.01.05.02.22	CASTRO DE SILVA, JUANA
229	0229	01.02.01.05.02.23	CHIRINOS SOTO, FRANCISCO
230	0230	01.02.01.05.02.25	DEBARDIERI, JUSTO ENRIQUE
231	0231	01.02.01.05.02.26	GARRIDO MALAVER, JULIO
232	0232		MESIA RUIZ, ALEJANDRO (DIR. SIP. PT)
233	0233	01.02.01.05.02.30	HAYA DE LA TORRE, EDMUNDO
234	0234	01.02.01.05.02.31	HERRERA VALDEZ, ALEJANDRO
235	0235		UNICEF
236	0236	01.01.01.02.01.02.01	VELASQUEZ GIACARINI, JULIO
237	0237		FEDIP - HUANCAYO
238	0238	01.02.01.05.02.39	LINARES GALLO, JOSE
239	0239	01.02.01.05.02.40	MADUENO YANSEN, BENJAMIN
240	0240	01.02.01.05.02.41	MELGAR, CARLOS ENRIQUE
241	0241		DE SOTO, HERNANDO
242	0242		RUMRILL, ROGER
243	0243		CODIGO PROCESAL PENAL
244	0244	01.02.01.05.02.38	LEON DE VIVERO, FERNANDO
245	0245	01.02.01.05.02.50	RAMOS CARRENO, FERNANDO
246	0246	01.02.01.05.02.51	ROBLES FREYRE, CESAR
247	0247	01.02.01.05.02.52	ROCA CACERES, CARLOS
248	0248	01.02.01.05.02.55	ROMAN PIMENTEL, ELISEO
249	0249	01.02.01.05.02.59	TAMBINI DEL VALLE, MOISES
250	0250	01.02.01.05.02.60	TELLO VALDIVIA, ROMULO
251	0251		TORRES ACIEGO, JORGE
252	0252	01.02.01.05.02.63	VALENCIA CARDENAS, ALBERTO
253	0253	01.02.01.05.02.65	VALLE RIESTRA, JAVIER
254	0254	01.02.01.05.02.66	VARGAS HAYA, HECTOR
255	0255	01.02.01.05.02.70	VILCHEZ MELO, ABDON
256	0256		FERRERO COSTA, RAUL
257	0257		DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

258	0258	01.02.01.08	PPC (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
259	0259	01.02.01.08.02	ALAYZA GRUNDY, ERNESTO
260	0260	01.02.01.08.03	BEDOYA DE VIVANCO, JAVIER
261	0261	01.02.01.08.05	BEDOYA REYES, LUIS
262	0262	01.02.01.08.06	BOREA ODRIA, ALBERTO
263	0263	01.02.01.08.07	ELIAS LAROZA, ENRIQUE
264	0264	01.02.01.08.09	GUISTI LA ROSA, LUIS
265	0265	01.02.01.08.11	OSTERLINS PARODI, FELIPE
266	0266	01.02.01.08.12	POLAR, UGARTECHE, MARIO
268	0268	01.02.01.08.16	SOTOMAYOR, CARLOS
269	0269	01.01.07.06.10	MORALES BERMUDEZ, FRANCISCO
271	0271		REPARTICIONES GUBERNAMENTALES
272	0272		INDEPENDIENTES
273	0273	01.02.01.11	
274	0274	01.02.01.11.01	CHIRINOS SOTO, ENRIQUE
275	0275	01.02.01.11.03	OLIVERA VEGA, FERNANDO
276	0276	01.02.02.056	D'ORNELLAS, MANUEL
278	0278	01.02.02.20	OTROS PARTIDOS (MILITANTES, DIRIGENTES Y LOCALES)
279	0279	01.02.02.005	ALAYZA, ERNESTO
280	0280	02.01.07.22	COMUNIDADES Y POBLADOS
281	0281		VIOLACIONES A LOS DD HH
282	0282		IMPUNIDAD
283	0283	01.02.02.030	BRUSH, OSCAR (MG:1/83-10/84) (MI:10/84-7/85)
284	0284		ACUERDOS INTERNACIONALES REGIONALES
285	0285	02.01.06.22	CONTADORES
286	0286	01.02.02.046	CAVERO EGUSQUIZA, MIGUEL (MP:5/83-5/84)
287	0287	01.01.07.06.02	CISNEROS VIZQUERRA, LUIS (MG:1/82-12/82)
288	0288		ADMINISTRACION DE JUSTICIA
289	0289	02.01.07.25	DELINCUENTES
290	0290	01.02.02.080	FERNANDEZ, ZENaida
291	0291	01.02.02.099	GARCIA COBOS, PID (POTE. CORTE SUP. AYACUCHO)
292	0292	01.02.02.093	GARCIA SAYAN, DIEGO
293	0293	02.01.07.25	DEPOSITOS REFINERIAS Y OLEODUCTOS
294	0294		DECRETO SUPREMO
295	0295	01.02.02.108	GUTIERREZ MERINO, GUSTAVO
296	0296	01.02.02.115	HILDEBRANDT, CESAR
297	0297	01.02.02.120	HUATAY, MARTHA
298	0298		LEGISLACION
299	0299	02.01.01.08	CRONOLOGIAS
300	0300	01.02.02.132	MACERA, PABLO
301	0301	01.02.02.139	MIRANDA, JOSE MANUEL
302	0302		TORRES Y TORRES LARA, CARLOS
303	0303		ANTONIO LI, AUGUSTO
304	0304	01.02.02.160	REY DE CASTRO, ALVARO (5/84-2/85)
305	0305	01.02.02.163	ROCA RUA, ZOSIMO (ABD. DEMOC.-AYACUCHO)
306	0306		FISCALES PROVINCIALES
307	0307	01.02.02.167	ROJAS, PABLO
308	0308	01.01.01.02.01.05.01	SAMAME BOBBIO, MARIO
309	0309	01.02.02.173	SERPA SEGURA, LUIS
310	0310		HALLAZGO DE ARMAS
311	0311	01.02.02.179	SOBERON BARRICO, FRANCISCO
312	0312	01.02.02.180	RODRIGUEZ MABANAL, CESAR
313	0313	01.02.01.09.01	VARGAS LLUSA, MARIO
314	0314	01.02.02.215	VENTURA HUAYRUA, HERMENEGILDO
315	0315		DEA
316	0316	01.02.02.225	ZUNIGA, AUGUSTO
317	0317	01.02.05	MOVIMIENTO POPULAR
320	0320	01.02.05.01.01.01	MOVIMIENTO POPULAR (SERASUCALLPA)
321	0321		COMUNIDADES NATIVAS
331	0331	01.02.05.06	FEDERACIONES CAMPESINAS
332	0332	01.02.05.08	OTRAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS
333	0333	01.02.05.10	
334	0334	01.02.06	MOVIMIENTO MAGISTERIAL

335	0335	01.02.06.03	
336	0336	01.02.08	MOVIMIENTO UNIVERSITARIO
337	0337	01.02.08.01	FEP - FEDERACION DE ESTUDIANTES DEL PERU
338	0338	01.02.08.02	FEDERACIONES "BASES" UNIVERSITARIAS
339	0339	01.02.08.04	FEDERACION NAC. DE TRABAJADORES DE LA UNIV. PERUANA (FENCUP)
340	0340	01.02.08.06	ASOCIACIONES DE DOCENTES UNIVERSITARIOS
341	0341	01.02.09	MOVIMIENTO BARRIAL
342	0342	01.02.09.04	ORGANISMOS BARRIALES DE "BASE" (INCL. FED. ASOC. PPJJ Y URB)
343	0343	01.02.09.99	OTRAS ORGANIZACIONES BARRIALES
344	0344	01.02.10	MOVIMIENTO PROFESIONAL
345	0345	02.01.06.10	ABOGADOS
346	0346	02.01.06.11	ARTISTAS, AGREGACIONES ARTISTICAS Y CULTURALES
347	0347	02.01.06.23	MEDICOS, PARAMEDICOS, ENFERMERAS, ETC.
348	0348	02.01.06.18	INTELECTUALES
349	0349	01.02.10.17	OTROS COLEGIOS Y ASOCIACIONES PROFESIONALES
350	0350	02.01.06.38	PERIODISTAS
351	0351	01.02.10.15.01	ANP
352	0352	01.02.10.15.02	COLEGIO DE PERIODISTAS
353	0353	01.02.10.15.05	PPP
354	0354	01.02.11	MOVIMIENTO TERRITORIAL
355	0355	01.02.12	MOVIMIENTO FEMINISTA
356	0356	01.02.13	VENDEDORES AMBULANTES (SECTOR INFORMAL)
357	0357	01.02.14	EMPRESARIOS/EMPRESAS PRIVADAS
358	0358	01.02.14.05	ASOCIACION DE BANCOS
359	0359	01.02.14.06	OTROS GREMIOS PATRONALES
360	0360		HABEAS CORPUS/RECURSO DE AMPARO
361	0361		CUBA Y ESCOBEDO, ADOLFO
362	0362	01.02.16	IGLESIA
363	0363	01.02.16.01	CELAM (CONFERENCIA EPISCOPAL LATINOAMERICANA)
364	0364		CODIGO DE JUSTICIA MILITAR
365	0365	01.02.16.02.05	ALZAMORA, OSCAR (OBISPO TACNA)
366	0366	01.02.16.02.10	BAMBAREN, LUIS (OBISPO CHIMBOTE)
367	0367	01.02.16.02.15	BRAZZINI, ALBERTO (OBISPO LIMA)
368	0368	01.02.16.02.20	CANTUARIAS, OSCAR (OBISPO PIURA)
369	0369	01.02.16.02.25	DAMMERT BELLIDO, JOSE (OBISPO CAJAMARCA)
370	0370	01.02.16.02.30	DURAND FLORES, RICARDO (OBISPO CALLAO)
371	0371	01.02.16.02.35	BEUZEVILLE, AUGUSTO (OBISPO DE LIMA)
372	0372	01.02.16.02.50	LANBAZURY RICKETTS, JUAN (CARDENAL)
373	0373	01.02.16.02.55	LEON, LORENZO (OBISPO HUACHO)
374	0374	01.02.16.02.60	METZINGER, LUCIANO
375	0375	01.02.16.02.70	PRADO PEREZ, ROSAS (OBISPO TRUJILLO)
376	0376	01.02.16.02.80	SCHMITZ, GERMAN (OBISPO LIMA)
377	0377	01.02.16.02.90	VARGAS ALZAMORA, AUGUSTO
378	0378		ACUERDOS INTERNACIONALES
379	0379		FISCALES SUPERIORES
380	0380	01.02.16.10	IGLESIAS RELIGIOSAS NO CATOLICAS
381	0381	01.02.17	MEDIOS DE COMUNICACION
382	0382	01.02.17.01	DIARIOS Y SEMANARIOS (MAYORIA DE ELLOS)
383	0383	01.02.17.01.01	ACTUALIDAD
384	0384	01.02.17.01.02	EL COMERCIO
385	0385	01.02.17.01.03	EL NACIONAL
386	0386	01.02.17.01.04	EL DIARIO
387	0387	01.02.17.01.05	EL PERUANO
388	0388	01.02.17.01.10	EXPRESO
389	0389	01.02.17.01.15	HOY
390	0390	01.02.17.01.20	LA CRONICA
391	0391	01.02.17.01.25	LA RAZON
392	0392	01.02.17.01.30	LA REPUBLICA
393	0393	01.02.17.01.33	LA VOZ
394	0394	01.02.17.01.40	OTROS DIARIOS
395	0395	01.02.17.03.01	AMAUTA
			CAMBIO

396 0396 01.02.17.01.03  
397 0397 01.02.17.03.04  
398 0398 01.02.17.03.23  
399 0399 01.02.17.03.31  
400 0400 01.02.17.03.37  
401 0401 01.02.17.03.55  
402 0402 01.02.17.04  
403 0403 01.02.17.09  
404 0404 01.02.19  
405 0405 01.02.20.01  
407 0407 01.02.20.01.01  
408 0408 01.02.20.01.04  
409 0409 01.02.20.01.02  
410 0410 01.02.20.01.03  
411 0411 01.02.20.01.04  
412 0412 01.02.20.01.05  
413 0413 01.02.20.01.06  
414 0414 01.02.20.01.07  
415 0415 01.02.20.01.08  
416 0416 01.02.20.01.09  
417 0417 01.02.20.01.10  
418 0418 01.02.20.01.11  
419 0419  
420 0420 01.02.20.01.08.13  
421 0421 01.02.20.01.08.15  
422 0422 01.02.20.01.08.19  
423 0423 01.02.20.01.08.20  
424 0424 01.02.20.01.08.27  
425 0425  
426 0426 01.02.20.01.08.23  
427 0427 01.02.20.01.08.22  
428 0428 01.02.20.01.08.31  
429 0429 01.02.20.01.08.25  
430 0430 01.02.20.01.08.29  
431 0431 01.02.19.01  
432 0432 02.02.05  
433 0433 01.03.01.02.19  
434 0434  
435 0435 01.01.09.02.14  
436 0436 01.01.09.02.18  
437 0437 02.01.09.26  
438 0438 01.02.20.01.08.33  
439 0439 01.02.20.01.08.40  
440 0440  
441 0441 01.02.20.02.02  
442 0442  
443 0443 01.02.20.02.07  
444 0444 01.02.20.02.10  
445 0445 01.02.20.02.15  
446 0446 01.02.20.02.12  
447 0447 01.02.20.02.16  
448 0448 01.02.20.02.16  
449 0449  
450 0450 01.02.20.03  
451 0451 01.02.20.03.01  
452 0452 01.02.20.03.04  
453 0453 01.02.20.03.08  
454 0454 01.02.20.03.08  
455 0455 01.02.20.03.12  
456 0456 01.02.20.03.15  
457 0457  
458 0458  
459 0459  
460 0460 01.03.01.01.08  
461 0461 02.01.07.12  
462 0462 01.03.01.01.15  
463 0463 01.03.01.01.18  
464 0464 01.03.01.01.20  
465 0465 01.03.01.01.20.01  
466 0466 01.03.01.01.20.02  
467 0467 01.03.01.01.20.02.01  
468 0468 01.03.01.01.20.02.03

CARETAS  
SI  
ULTIMA HORA  
OIGA  
VISION  
TELEVISION  
RADIOS  
ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES (ONG)  
ORGANISMOS DE DERECHOS HUMANOS A NIVEL NACIONAL (#)  
COORDINADORA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS  
ANFASEP  
COFADER  
APRODEH  
BOBDECH (EX CONADEH)  
FUERZAS GUERRILLERAS POPULARES  
CONSEJO ESTIVO (MIN. AGRICULTURA)  
CODDEH - ICA  
COMANDO DE LIBERACION ANTISUBVERSIVA  
SEGURIDAD NACIONAL  
RACISMO  
DIEZ CANSECO TAVARA, FRANCISCO  
ASOCIACION LA FUERZA DE LA LEY  
HERMOSA RIOS, NICOLAS DE BARI  
PROBLEMAS PSICOLOGICOS (EN AGENTES Y VICTIMAS)  
CODDEH - TARAPOTO  
EVALUACION SICOLOGICA  
COMISION DE JUSTICIA Y PAZ - CHIMBOTE  
CODDEH - PUNO  
CODDEHPA - SICUANI  
ANC (ASOCIACION NACIONAL DE CENTROS)  
SUBVERSION  
DEPARTAMENTO DE ESTADO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA  
VICARIAS DE SOLIDARIDAD  
COMANDO MANUEL SANTANA CHIRI  
COMANDO PELOTON PUNITIVO PERUANO  
COMANDO INDOAMERICANO (BUFALO PACHECO)  
COMISION CATOLICA DE DD HH - SN JUAN DE LURIBANCHO  
SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS - CCP  
CODEFADH  
ASOCIACION DE ABOGADOS DEMOCRATICOS - LIMA  
GOBIERNOS REGIONALES  
ADEPAZ  
IDL  
MOVIMIENTO ACCION POR LA PAZ  
FAMILIARES DE VICTIMAS DE VIOLACIONES DE DDHH  
PAZ Y ESPERANZA (CONC. NAC. EVANGELICO DEL PERU)  
SOCORROS DEL PERU  
ZONAS DE EMERGENCIA  
FRENTE DE DEFENSA  
ASOCIACION DE HIJOS DE ACCOMARCA  
ASOCIACION DE HIJOS DE HUAMBALPA  
FRENTE DE DEFENSA DE AYACUCHO  
FEDERACION FAJARDINA  
OTROS FRENTE DE DEFENSA  
GUERRA DE BAJA INTENSIDAD (GBI)  
GATO (GRUPO ARMADO ANTITERRORISTA OPERATIVO)  
EXTORSION  
CIA  
EMBAJADAS Y EMBAJADORES  
FMI  
NO ALINEADOS  
ONU (ASAMBLEA GENERAL)  
PEREZ DE CUELLAR, JAVIER  
CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL DE LAS NN UU  
ACNUR  
CEPAL

469	0469	01.03.01.01.20.02.17	COMISION DE DD HH DE LAM
470	0470	01.03.01.01.20.02.06	FAO
471	0471	01.03.01.01.20.02.08	GRUPO DE TRABAJO SOBRE TORTURA
472	0472	01.03.01.01.20.02.10	GRUPO DE TRABAJO SOBRE DESAPARICION FORZADA
473	0473	01.01.09.02.20	COMANDO BRAULIO ZAGA PARIONA (APRA)
474	0474	01.01.09.02.24	DESDE INCAHUASI HASTA MORIR (APRA)
475	0475	02.01.06.17	INGENIEROS
476	0476	02.02.05.02.02	AGRESION FISICA
477	0477	01.03.01.01.20.02.12	OIT
478	0478		OTRAS ASOCIACIONES DE FAMILIARES DE VICTIMAS DE VIOL. DD HH
479	0479	01.03.01.01.20.02.18	UNESCO
480	0480	01.03.01.01.22	INTERNACIONAL SOCIALISTA
481	0481	01.03.01.01.25	AMNISTIA INTERNACIONAL
482	0482	02.02.05.02.03.04	ATENTADO CON EXPLOSIVOS
483	0483	02.02.05.02.03.06	ASEGINATO
484	0484	02.02.05.02.03.10	ASALTO, INCURSION Y/O ROBO
485	0485		EVENTOS Y ACTIVIDADES EN DEFENSA DE LOS DD HH
486	0486	01.03.01.01.35	COMITE INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA
487	0487	01.03.01.01.42	OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES DE DD HH
488	0488		SANCIONES ADMINISTRATIVAS
489	0489	01.03.01.02.02	DEA
490	0490	01.03.01.02.02.01	COMISION INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS
491	0491	01.03.01.02.04	JUNTA INTERAMERICANA DE DEFENSA
492	0492	01.03.01.02.08	PACTO AMAZONICO
493	0493	01.03.01.02.09	PACTO ANDINO
494	0494	01.03.01.02.10	PARLAMENTO LATINOAMERICANO
495	0495	01.03.01.02.12	PARLAMENTO ANDINO
496	0496	01.03.01.02.15	ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES INTERNACIONALES DE DD HH
497	0497	01.03.01.02.15.01	ALDHU
498	0498	01.03.01.02.15.03	AMERICAS WATCH
499	0499		INVESTIGACION POLICIAL
500	0500	01.03.01.02.15.07	CIEDHOL (ICHRLA)
501	0501	01.03.01.02.15.09.12	YEDA-SANTABARRA, FERNANDO (MINT. JUSTICIA)
502	0502	01.03.01.02.15.17	POLITICA SOCIAL
503	0503	01.03.01.02.15.18	FLORES NANO, LOURDES
504	0504		BOLOGA, CARLOS
505	0505		WOLA
506	0506		
507	0507	01.03.01.02.15.22	
508	0508		MOVIMIENTO DE DD HH
509	0509	01.03.01.02.60	SOCIEDAD INTERAMERICANA DE PRENSA (SIP)
510	0510		GORRITTI, GUSTAVO
511	0511	01.03.01.04.01	COMUNIDAD ECONOMICA EUROPEA
512	0512	01.03.01.04.01.02.01	CONSEJO PERMANENTE DE COORDINACION DE COMIT. EUROPEOS DD HH
513	0513	01.03.01.04.01.02.02	
514	0514	01.03.01.04.01.02.03	COMITE BELGA DE DEFENSA DE LOS DD HH EN EL PERU
515	0515	01.03.01.04.01.02.05	COMITE CATALAN DE SOLIDARIDAD CON EL PERU
516	0516	01.03.01.04.01.02.06	COMITE DE SOLIDARIDAD CON EL PUEBLO PERUANO - ESPANA
517	0517	01.03.01.04.01.02.08	
518	0518	01.03.01.04.01.02.10	
519	0519	01.03.01.04.01.02.12	PERU - GRUPE - HAMBURG
520	0520	01.03.01.04.01.02.14	PERU - GRUPE - FREIBURG
521	0521	01.03.01.04.01.02.16	PERU - KOMITEE - HOLANDA
522	0522		INTERVENCION TELEFONICA
523	0523		GRUPO ANDINO
524	0524	01.03.01.02.15	FEDEFAM
525	0525	01.03.02.01.09	PEREZ ESQUIVEL, ADOLFO
526	0526	01.02.01.09	MOVIMIENTO LIBERTAD
527	0527	02.01.02	GRUPOS DE EDAD Y SEXO
528	0528	01.03.02.01.05.08.01	REABORDONAMIENTO INTERNAZIONALE
529	0529		JUAN PABLO II
530	0530		SCHWENNIGER, WALTER
531	0531	01.03.02.01.20	RODRIGUEZ PENALES
532	0532	01.03.02.03.06	MARTIN PAELIN, JOSE A.
533	0533	01.03.02.03.15	
534	0534		DEMOCRACIA
535	0535		CODIGO DE EJECUCION PENAL
536	0536		ARTICULOS DE OPINION
537	0537		COMUNICADOS
538	0538	02.01.01.02	CUADROS Y/O ESTADISTICAS
539	0539	02.01.01.04	CRONICAS
540	0540	02.01.01.06	EDITORIALES
541	0541	02.01.01.07	ENCUESTAS, COM. DE PRENSA/ DECLARACIONES/ CARTAS
542	0542	02.01.01.08	

544 0544 02.01.01.14  
545 0545 02.01.01.15  
546 0546 02.01.01.16  
547 0547 02.01.01.17  
548 0548 02.01.01.18

ENTREVISTAS  
INFORMES  
JUDICIALES  
LISTA NOMINAL  
COMUNIDAD INTERMUNICIPAL PARTIDOS Y EMPRESAS  
CONSTITUCION POLITICA

553 0553 02.02.03.01

554 0554 02.02.03.03

555 0555 02.02.03.04

556 0556 02.02.03.06

557 0557 02.02.03.07

558 0558 02.02.05.01

559 0559 02.02.05.02.01

560 0560 02.02.05.02.02

561 0561 02.02.05.02.17.02

562 0562 02.02.05.02.19

563 0563 02.02.05.02.07

564 0564 02.02.05.02.11

565 0565 02.02.05.02.06

566 0566 02.02.03.09

ESTADO DE EMERGENCIA/ DE SITIO/ SUSPENSION DE GARANTIAS  
ELECCIONES

GOLPE DE ESTADO  
LIBERTAD DE PRENSA

DERECHOS HUMANOS (SITUACION DE LOS)  
AMNISTIA POLITICA

ARRASAMIENTO DE COMUNIDADES  
SUICIDIOS  
PENA DE MUERTE  
DETENIDOS POR DELITO DE TERRORISMO

FOSAS COMUNES  
DESPLAZADOS  
REPRESION