



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

MANUAL DE OPERACIONES

**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
CAJAMARCA - DRAC**

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

2024





CONTENIDO

I. TITULO I: De las Disposiciones Generales

- 1.1 Finalidad
- 1.2 Naturaleza jurídica
- 1.3 Entidad a la que pertenece
- 1.4 Funciones Generales
- 1.5 Base Legal

II. TITULO II: Estructura Orgánica

- 1. Órganos de Alta Dirección
- 2. Órgano de Control Institucional
- 3. Órganos de Asesoramiento
- 4. Órganos de Apoyo
- 5. Órganos de Línea
- 6. Órganos Desconcentrados
- 7. Órgano Consultivo

III. TITULO III: Procesos

IV. TITULO IV: De las relaciones interinstitucionales, régimen laboral, económico y facultad normativa

V. ANEXOS





TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Finalidad

La Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, tiene por finalidad promover el desarrollo agrario, ganadero y riego en el ámbito regional, para lograr una agricultura moderna, competitiva y rentable en términos de sostenibilidad social, económica y ambiental.

Artículo 2°: Naturaleza jurídica

La Dirección Regional de Agricultura, es un órgano de línea desconcentrado del Gobierno Regional de Cajamarca, de quien depende administrativa, presupuestal, técnica y normativamente; estructuralmente depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, a quien da cuenta de su gestión, tiene a su cargo funciones específicas en materia agraria, ganadero y riego en el ámbito regional. Asimismo, mantiene una relación técnico-normativa con el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego a través del Gobierno Regional de Cajamarca, para el cumplimiento de las políticas sectoriales nacionales.

Artículo 3°: Entidad a la que pertenece

La Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Cajamarca, goza de autonomía administrativa y financiera por ser **Unidad Ejecutora**.

Artículo 4°: Funciones generales

En concordancia con el artículo 51° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la región en materia agraria, en concordancia con las políticas nacionales, y los planes sectoriales y las propuestas promocionales de desarrollo rural.
- Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios en armonía con la políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades regionales.
- Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la autoridad nacional del Agua.
- Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la región.
- Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego (riego tecnificado), manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- Supervisar y administrar el servicio de información agraria en la región, la cual podrá contar con una red de información provincial y distrital, la que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria.
- Promover la provisión de recursos financieros públicos y privados a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en los micros, pequeñas y medianas empresas y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- Planificar, promover y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.
- Planear, supervisar y controlar, en coordinación con el Gobierno Nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos y de crías.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- k) Promover y prestar servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, de acuerdo a las políticas y programas establecidos por la Autoridad Nacional de Sanidad Agraria.
- l) Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma.
- m) Fomentar la innovación, transferencia de tecnología y extensión agropecuaria.
- n) Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria, con la participación de actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e inembargable de las tierras de las comunidades campesinas y nativas.
- o) Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria.
- p) Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- q) Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones forestales, en áreas al interior de la región, así como ejercer labores de promoción y fiscalización en estricto cumplimiento de la política forestal nacional.
- r) Promover el fortalecimiento, desarrollo y consolidación de las organizaciones de productores, bajo el enfoque de las cadenas productivas de cultivos y crianzas.
- s) Promover y participar en el proceso de gestión de riesgos de desastres.
- t) Las demás funciones que le asignen la Alta Dirección de Gobierno Regional de Cajamarca y las que le corresponda conforme a Ley.

Artículo 5°: Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias, Leyes Nos. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por Ley 30742.
- Ley N° 28716; Ley del Control Interno de las entidades del Estado y normas complementarias.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y su modificatoria.
- Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General, y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado.
- Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 26505, Ley de la Inversión Privada en el Desarrollo de las Actividades Económicas en las Tierras del Territorio Nacional y de las Comunidades Campesinas y Nativas.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y sus modificatorias la Ley N° 30831 y Decreto Legislativo N° 1354 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 048-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento aprobado con D.S. N° 027-2017-EF, modificado por D.S. N° 104-2017-EF.
- Ley N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto Supremos Nos. 038-2004-PCM; 052-2005-PCM; 021-2006-PCM; 036-2007-PCM y 001-2008PCM; aprueban los Planes Anuales de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales de los años 2004, 2005, 2006, 2007.
- Decreto Supremo N° 017-2021-MIDAGRI, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 – 2030.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Aprueban los Lineamientos de Organización del Estado".
- Resolución Ministerial N° 665-2006-AG, "Declaran concluido el Proceso de Efectivización de la Transferencia en materia agraria de las Funciones Específicas consignadas en los literales a), d), h) e i).
- Decreto Supremo N° 011-2007-AG, "Aprueban la transferencia de las facultades que corresponden a las funciones específicas de los literales e) y q) del artículo 51º de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales", por parte del Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA a los Gobiernos Regionales.
- Resolución Ministerial N° 323-2008-AG, "Declaran concluido el Proceso de Efectivización de la Transferencia en materia agraria de las Funciones Específicas consignadas en los literales g), j), o) y p).
- Resolución Ministerial N° 354-2008-AG, "Declaran concluido el Proceso de Efectivización de la Transferencia en materia agraria de las Funciones Específicas consignadas en los literales b), f) y k).
- Resolución Ministerial N° 1085-2008-AG, "Declaran concluido el Proceso de Efectivización de la Transferencia en materia agraria de las Funciones Específicas consignadas en los Literales c), l) y m) a los Gobiernos de Cajamarca y Huancavelica, establecidas en el artículo 51º de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Resolución Ministerial N° 811-2009-AG "Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura, derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51º de la Ley Orgánica de gobiernos Regionales.
- Resolución Ministerial N° 0281-2009-AG, de fecha 27/03/2009 aprueba la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura, correspondientes a la función específica del artículo 51º, literal "p" de la Ley N° 27867.
- Decreto Supremo N° 056-2010-PCM "Transfieren a favor de los Gobiernos Regionales la función de formalización y titulación de predios rústicos de tierras eriazas habilitados al 31 de diciembre del 2004, así como la reversión de predios rústicos adjudicados a título oneroso por el Estado, ocupados por asentamientos humanos".
- Resolución Ministerial N° 114-2011-VIVIENDA, "Declarar concluido el proceso de efectivización de la transferencia a los Gobiernos Regionales entre otros, Cajamarca, de las competencias de la función específica establecida en el inciso n) del artículo 51º de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución de Contraloría General N° 163-2015-CG; aprueba la Directiva N° 007-2015 CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional ", para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" y su modificatoria aprobada con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba su versión actualizada.
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG; aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 317-2011-GR.CAJ.P "El Gobierno Regional de Cajamarca, delega a favor de la Dirección Regional de Agricultura las competencias de la función específica establecida en el literal "n" del artículo 51º de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Ministerial N° 0141-2023-M, "Aprueba la relación de Procedimientos Administrativos a cargo de los entes de formalización de predios rurales de los Gobiernos Regionales de Agricultura, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, "Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI
- Resolución Ministerial N° 004-2023-MIDAGRI, aprueban la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Administraciones Regionales Forestales y de Fauna Silvestre – ARFFS, correspondientes a las funciones específicas de los literales "e" y "q" del artículo 51º





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

de la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", en el marco de la Ley N° 29763, "Ley Forestal y de Fauna Silvestre"

- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM "Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de organización del Estado"; en su capítulo II, artículo 10, indica que los órganos de la alta dirección configuran el primer nivel organizacional.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba Lineamiento N° 02-2020- SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6°: Estructura orgánica

1. Órgano de la Alta Dirección

1.1 Dirección Regional

2. Órgano de Control Institucional

2.1. Órgano de Control Institucional – OCI

3. Órganos de Asesoramiento

3.1. Oficina de Planificación y Presupuesto

3.2. Oficina de Asesoría Jurídica

4. Órganos de Apoyo

4.1. Oficina de Administración.

4.1.1. Unidad de Contabilidad

4.1.2.. Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial

4.1.3.. Unidad de Tesorería

4.1.4.. Unidad de Recursos Humanos

4.2. Oficina de Estadística e Informática

5. Órganos de Línea

5.1. Dirección de Desarrollo Agrario, Ganadero y Riego

5.2. Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

5.3. Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.

6. Órganos Desconcentrados

6.1. Agencias Agrarias

6.2. Oficinas Agrarias

7. Órgano Consultivo

7.1. Comité de Gestión Regional Agrario - CGRA



CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y SUS FUNCIONES

01. ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7°: Dirección Regional

La Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, constituye el Órgano de Dirección, es la más alta autoridad administrativa de la institución, responsable de dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las actividades correspondientes al sector agrario, en la región Cajamarca. Está a cargo de un Director Regional designado por el Gobernador del Gobierno Regional de Cajamarca

Artículo 8°: Funciones de la Dirección Regional

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las políticas, planes, proyectos, programas y actividades sectoriales en materia agraria en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca, en armonía con las políticas nacionales y las prioridades del desarrollo regional.
- b) Ejercer la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal integrante del Pliego Presupuestal.
- c) Proponer la organización interna de la Dirección Regional y aprobarla de acuerdo a sus competencias; en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- d) Dirigir y supervisar las actividades de los órganos de la Dirección, Comités y Comisiones Especiales.
- e) Coordinar con las instancias de Gobierno Regional, Local y Nacional, así como con organizaciones de la sociedad civil la implementación de la política nacional agraria y evaluar su cumplimiento.
- f) Proponer normatividad técnica en materia agraria, así como visar y refrendar los dispositivos técnico normativo y legal de su competencia.
- g) Expedir Resoluciones directorales regionales sectoriales y actuar como segunda instancia administrativa en asuntos de su competencia.
- h) Proponer a las instancias pertinentes del Gobierno Regional y Nacional, programas, proyectos y actividades en materia agraria para el ámbito regional.
- i) Proponer la designación y remoción a los titulares de los cargos directivos de la Dirección Regional de conformidad con la normatividad vigente.
- j) Velar por la transparencia de la información agraria que se brinda a los usuarios.
- k) Dirigir el cumplimiento de las normas, acciones técnicas y de los sistemas administrativos de su competencia.
- l) Suscribir contratos, convenios y acuerdos por delegación, así como otros documentos vinculados con la gestión de la Dirección Regional de Agricultura, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- m) Promover en coordinación con los sectores públicos y privados, políticas de seguridad alimentaria.
- n) Participar en la gestión de protección del medio ambiente; así como de la conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales.
- o) Planificar, organizar, desarrollar las acciones de comunicación, publicidad interna y externa de la Dirección Regional, para mejorar el posicionamiento a nivel regional.
- p) Otras que se le asigne y corresponda según los dispositivos legales vigentes.





02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 9°: Órgano de Control Institucional

Las acciones de control en el ámbito de la Dirección Regional de Agricultura, están a cargo del Órgano de Control Institucional - OCI, con dependencia funcional de la Contraloría General de la República, está a cargo de un funcionario o servidor público designado o encargado como jefe del OCI por la Contraloría, en aplicación del principio de carácter técnico y especializado del control. La designación puede ser a propuesta por la Entidad. (Directiva N° 020-2020-CG/NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Control N° 392-2020-CG; del 30/12/2020).

Artículo 10°. Funciones del Órgano de Control Institucional

El órgano de Control Institucional, tiene las funciones siguientes:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como. De las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los: informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.





- n) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para él.
- p) Remitir a la contralora el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- q) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- r) Emitir el Informe Anual al Consejo Regional o Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- s) Otras que se le asigne y corresponda según los dispositivos legales vigentes



03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 11°: Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, los siguientes:

03.1 Oficina de Planificación y Presupuesto

03.2 Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 12°. Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto es una unidad orgánica de asesoramiento a la Dirección Regional de Agricultura y a los órganos estructurados de la misma, encargada de programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los campos funcionales de: Planificación, Presupuesto, Racionalización y Modernización Administrativa, Gestión de Riesgos de Desastres, en coordinación con las Gerencias Regionales de: Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Económico del Gobierno Regional Cajamarca. Mantiene dependencia jerárquica y administrativa de la Dirección Regional de Agricultura.

Artículo 13°. Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

- a) Formular y proponer a la Dirección Regional de Agricultura, la política sectorial agraria para el ámbito regional; planes, programas, proyectos, presupuesto y acciones de racionalización y modernización institucional y gestión de riesgos.
- b) Mantener actualizado el diagnóstico institucional.
- c) Formular y elaborar el Plan Anual Institucional.
- d) Formular, programar y evaluar el presupuesto institucional, planes, proyectos y actividades de su competencia.
- e) Gestionar líneas de financiamiento para proyectos de inversión en el sector agrario ante entidades públicas y privadas.
- f) Elaborar la memoria anual de la institución,
- g) Elaborar informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
- h) Analizar el desempeño del financiamiento para el sector agrario en ámbito regional.
- i) Realizar el planeamiento, seguimiento y evaluación de la gestión agraria regional en base a resultados y en el marco de los planes estratégicos y operativos del sector.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- j) Formular y proponer documentos normativos e instrumentos de gestión para la organización, modernización y funcionamiento de la Dirección Regional de Agricultura.
- k) Participar en la realización de estudios sobre las potencialidades de la región en materia de agro exportación.
- l) Organizar, operar y administrar el banco sectorial de Proyectos de Inversión Pública del ámbito regional.
- m) Conducir el proceso presupuestario de la Dirección Regional de Agricultura, en el marco de las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
- n) Gestionar y conducir las Inversiones del sector sobre los proyectos o programas a ser financiados con fondos público y privados.
- o) Promover la formulación de proyectos de inversión pública en materia agraria de acuerdo al marco normativo (guías metodológicas y manuales técnicos) del Sistema Nacional de Programación Multianual.
- p) Proponer contratos, convenios y otros documentos vinculados con la gestión de la Dirección Regional de Agricultura.
- q) Participar en la construcción del Plan de Desarrollo Regional Concertado-PDRC y Plan Estratégico Institucional-PEI; así como remitir información para la evaluación de los mismos. Proponer al pliego, las modificaciones presupuestarias de la unidad ejecutora
- r) Proponer medidas de austeridad, racionalización y límites del gasto público institucional de acuerdo a la situación presupuestal y financiera de la Unidad Ejecutora.
- s) Formular y evaluar el ciclo de inversiones, aplicando los contenidos, metodologías y parámetros de formulación y evaluación, de acuerdo a la normatividad vigente. (DGPMI o los sectores)
- t) Elaborar los contenidos de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión; así como declararla viabilidad de los proyectos. Elaborar informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
- u) Emitir resoluciones administrativas en primera instancia de acuerdo a su competencia.
- v) Planificar, coordinar, conducir y evaluar actividades especializadas de Defensa Nacional y Defensa Civil en materia agraria.
- w) Otras que se le asigne y corresponda según los dispositivos legales vigentes

Artículo 14°: Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica, es una unidad orgánica de asesoramiento de la Dirección Regional de Agricultura, encargada de asesorar y dictaminar en asuntos de carácter jurídico y absolver las consultas de carácter legal y normativo que le sean formuladas por los órganos de la Dirección Regional de Agricultura. Mantiene dependencia jerárquica y administrativa de la Dirección Regional de Agricultura.

Artículo 15: Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a) Prestar asesoría legal a la Dirección Regional de Agricultura y a sus órganos sobre aspectos jurídicos-administrativos, relacionados con las actividades del sector, puestos a su consideración.
- b) Emitir opinión sobre aspectos de aplicación de la normatividad agraria y administrativa, así como interpretar y opinar sobre normatividad técnica.
- c) Absolver consultas que le sean formuladas por los órganos de la Dirección Regional.
- d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de la Oficina.
- e) Asumir, por delegación, aspectos de la defensa de la Dirección Regional de Agricultura, que



le encargue la Procuraduría Pública Regional, ante los órganos jurisdiccionales que corresponda.

- f) Recopilar, controlar y compendiar sistemáticamente la legislación del sector agrario y demás normas legales vinculadas a éste.
- g) Formular y visar los proyectos de resoluciones sobre asuntos sectoriales y administrativos de la Dirección Regional de Agricultura.
- h) Emitir informes legales y dictámenes en asuntos de su competencia.
- i) Emitir opinión legal sobre los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, directivas y demás documentos vinculados con la gestión de la Dirección Regional de Agricultura.
- j) Proponer proyectos de normas legales del sector agrario regional.
- k) Otras que se le asigne y corresponda según los dispositivos legales vigentes

04 ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 16°: Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la Dirección Regional de Agricultura los siguientes:

04.1 Oficina de Administración

- 04.1.1. Unidad de Contabilidad
- 04.1.2. Unidad de Tesorería
- 04.1.3. Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial
- 04.1.4. Unidad de Recursos Humanos

04.2 Oficina de Estadística e Informática

Artículo 17°: Oficina de Administración.

La Oficina de Administración es una unidad orgánica de apoyo de la Dirección Regional, encargada de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades referidas a los Sistemas Administrativos de Personal (recursos humanos), Abastecimiento (logística, control patrimonial), Tesorería y Contabilidad; así como conducir la ejecución presupuestaria, con la finalidad de apoyar oportuna y eficientemente el cumplimiento de los objetivos y metas en la Dirección Regional, mediante una gestión moderna y competitiva. Mantiene dependencia jerárquica y administrativa de la Dirección Regional de Agricultura.

Artículo 18°: Funciones de la Oficina de Administración.

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades y procesos técnicos de los Sistemas Administrativos a su cargo, a fin de lograr eficacia en la gestión administrativa.
- b) Proponer lineamientos y directivas que contribuyan al mejor funcionamiento de los Sistemas Administrativos a su cargo, para los órganos, programas, proyectos y los órganos desconcentrados, en lo que corresponda, asegurando la racionalidad y eficiencia en el uso de los recursos asignados.
- c) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, así como del control patrimonial de la institución.
- d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de la Oficina.
- e) Supervisar y controlar que el movimiento contable se lleve de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- f) Participar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en las fases de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto institucional.
- g) Proponer a la Dirección Regional, en coordinación con los órganos estructurados, el Plan Anual de Adquisiciones.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- h) Conducir la administración de programas orientados a la promoción humana y a la satisfacción de necesidades del personal de la Dirección Regional y/o su familia, para el desarrollo individual y de la institución.
- i) Promover y Administrar el desarrollo del potencial humano aplicando procesos técnicos que contribuya a elevar el nivel de calidad, productividad y satisfacción en el trabajo del personal de la Dirección Regional, dentro del marco ético y moral, generando una cultura de servicios.
- j) Gestionar y atender las necesidades de recursos presupuestarios, logísticos, tecnología de la información y de personal para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de la institución en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que presta.
- k) Administrar, supervisar y controlar los servicios de alquiler de equipo y maquinaria agrícola, a fin de optimizar el servicio a usuarios en general.
- l) Informar mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la captación de los recursos directamente recaudados por diversos conceptos, para efectos de la formulación y programación del gasto presupuestal.
- m) Fortalecer, mantener y preservar la infraestructura física y tecnológica de la Dirección Regional.
- n) Emitir resoluciones administrativas en primera instancia de acuerdo a su competencia.
- o) Otras que se le asigne y corresponda según los dispositivos legales vigentes

Artículo 19°: La Oficina de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Contabilidad
2. Unidad de Tesorería
3. Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial
4. Unidad de Recursos Humanos

Artículo 20°: La Unidad de Contabilidad depende organizacionalmente de la Oficina de Administración.

Artículo 21°: Funciones de la Unidad de Contabilidad

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las disposiciones inherentes al Sistema Nacional de Contabilidad y de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- b) Coordinar y ejecutar el proceso de registro contable de las operaciones de la Dirección Regional en concordancia con las normas, procedimientos contables vigentes.
- c) Analizar las operaciones presupuestales y patrimoniales, con el fin de producir información contable sistematizada y confiable que proporcione en forma oportuna los estados financieros, permitiendo una gestión eficaz y transparente.
- d) Revisar e integrar la información contable que genere la Dirección Regional
- e) Administrar los registros contables de las operaciones financieras para la elaboración de los Estados Financieros.
- f) Efectuar el registro SIAF en la fase del devengado previa Certificación Presupuestal, de todos los gastos de la entidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados, en el marco de las contrataciones



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- g) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos y otros órganos el pago oportuno de tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas, retenciones judiciales y/o legales
- h) Procesar y mantener actualizados los Libros electrónicos
- i) Ejercer el control concurrente e inopinado de las operaciones de ingresos de fondos, en las oficinas de atención al público.
- j) Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio
- k) Otras que se le asigne y corresponda según los dispositivos legales vigentes

Artículo 22°: La Unidad de Tesorería depende organizacionalmente de la Oficina de Administración.

Artículo 23°: Funciones de la Unidad de Tesorería

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las disposiciones inherentes al Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Ejecutar y regular la captación y utilización de los recursos financieros, asegurando un eficiente y eficaz manejo de los fondos de la Dirección Regional
- c) Cautelar la custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como las cartas fianzas y tributarias
- d) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras y otros, informando observaciones y recomendaciones.
- e) Efectuar el registro SIAF en la fase de Girado de todos los gastos, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago y montos presupuestados
- f) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos
- g) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los Comprobantes de Pago hasta la culminación de la entrega de cheque o giro
- h) Elaborar declaraciones anuales de operaciones con terceros-DAOS, y mensuales DPT626, Retenciones PDTC21, IGV y Ventas.
- i) Administrar la información que se procesa en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones
- j) Formular oportunamente el calendario de compromisos anualizados y sus modificaciones.
- k) Otras que se le asigne y corresponda según los dispositivos legales vigentes

Artículo 24°: La Unidad de Abastecimientos depende organizacionalmente de la Oficina de Administración.

Artículo 25°: Funciones de la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial

- a) Formular, dirigir, ejecutar y controlar el plan anual de contrataciones PAC de la Dirección Regional de Agricultura.
- b) Coordinar y dirigir el proceso de formulación del cuadro de necesidades de todas las unidades orgánicas de la Entidad, conforme a sus especificaciones técnicas y disponibilidad presupuestal.
- c) Conducir los procesos de adquisiciones, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Efectuar el registro SIAF en la fase del compromiso de bienes y servicios previa certificación presupuestal, cautelando la correcta aplicación normatividad



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- e) Preparar contratos, convenios, así como supervisar y coordinar los contratos derivados de procesos de selección, de proveedores de bienes y servicios, así como locadores de servicios; disponiendo la liquidación que corresponda
- f) Formular y actualizar el registro general de compras
- g) Proporcionar a la Unidad de Contabilidad información respecto a los bienes patrimoniales, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- h) Efectuar la depreciación y re expresión de activos fijos y elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional
- i) Ejecutar la aplicación de normas técnicas en los procesos de registro, control y baja de los bienes patrimoniales
- j) Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales
- k) Coordinar y dirigir la ejecución de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- l) Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales, así mismo participar en la conciliación de los estados financieros.
- m) Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén
- n) Participar en los procesos de valorización de los bienes inmuebles, sus mejoras y ampliaciones, así como en el saneamiento legal respectivo.
- o) Recepcionar, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los Bienes que requiere la dependencia, y mantener actualizada la documentación de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- p) Proponer y establecer mecanismos prácticos apropiados para la conservación, seguridad, manejo y control de bienes almacenados, de acuerdo a las normas técnicas establecidas
- q) Administrar la información en el sistema informático (MAD) de trámite documentario de la Dirección Regional de Agricultura.
- r) Formular y aplicar procedimientos e indicadores de productividad relacionados con la atención al ciudadano.
- s) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, distribución y archivo del movimiento documentario.
- t) Selección, eliminación, organización, custodia y conservación del acervo documentario de la institución.
- u) Administrar el servicio de maquinaria agrícola, seguridad institucional
- v) Otras que se le asigne y corresponda según los dispositivos legales vigentes

Artículo 26°: La Unidad de Recursos Humanos depende organizacionalmente de la Oficina de Administración.

Artículo 27°: Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

- a) Planear, organizar, dirigir y ejecutar las acciones del sistema de personal, promoción humana y la satisfacción de necesidades del personal.
- b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del Plan de Gestión de Personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- c) Formular e implementar estrategias orientadas a fortalecer la cultura organizacional; así como formular y ejecutar programas de bienestar social, para los trabajadores y sus familiares.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- d) Conducir y supervisar el Registro de Personal Activo y Cesante; elaborar las planillas de remuneraciones y pensiones, compensaciones e incentivos laborales, así como reconocer y calificar derechos pensionarios, de acuerdo a la normatividad vigente
- e) Formular el Programa de Capacitación Institucional de la Dirección Regional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución.
- f) Conducir y ejecutar el proceso de contratación administrativa de servicios (CAS) de acuerdo al Decreto Legislativo N°1057 y Decreto Supremo N°075-2008-PCM y normas complementarias.
- g) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de los recursos humanos. (Procesos selección, desplazamientos, ascenso, destaque, permiso, designaciones, etc.)
- h) Dirigir y brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas durante el proceso de formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), utilizando la metodología para la elaboración de los perfiles de puestos determinada por SERVIR
- i) Formular el Manual Clasificador de Cargos - MCC; Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE; Cuadro para Asignación de Personal – CAP – Provisional; Presupuesto Analítico de Personal – PAP y Cuadro Nominativo de Personal – CNP y Manual de Perfil de Puesto
- j) Definir y diseñar los perfiles de los puestos laborales y el Mapeo de Puestos; así como realizar el estudio, análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal, de acuerdo a sus necesidades institucionales
- k) Formulación y elaboración del Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Dirección Regional de Agricultura, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria
- l) Conducir y ejecutar el proceso de contratación administrativa de servicios (CAS) de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y normas complementarias
- m) Supervisar y evaluar la implementación del régimen disciplinario y procedimiento sancionador, de acuerdo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM.
- n) Otras que se le asigne y corresponda según los dispositivos legales vigentes

Artículo 28°: Oficina de Estadística e Informática

La Oficina de Estadística e Informática, es una unidad orgánica de apoyo de la Dirección Regional, encargada del diseño metodológico, producción, análisis y difusión de información estadística sectorial; asimismo administra los recursos informáticos de la Dirección Regional de Agricultura, a través de las líneas de Estadística, Información y Sistemas; y de Análisis y Difusión de la información agraria confiable y oportuna para la toma de decisiones de los agentes económicos. Mantiene relación de dependencia jerárquica y administrativa de la Dirección Regional de Agricultura.

Artículo 29°: Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

- a) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones correspondientes, para producir, sistematizar y difundir la información agraria en el ámbito regional.
- b) Supervisar y administrar el servicio de información agraria en la región, la cual podrá contar con una red de información provincial, la que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria.
- c) Analizar, validar y consolidar los datos estadísticos de la información agraria en el nivel regional.
- d) Participar en las acciones relacionadas a encuestas, censos estadísticos sectoriales, en coordinación con las entidades nacionales competentes.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de la Oficina.



- f) Emitir informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
- g) Proponer, ejecutar, validar y consolidar propuestas agropecuarias y otros estudios en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- h) Analizar y validar la data estadística sectorial e información de otras fuentes orientado a facilitar el proceso de toma de decisiones de los agentes económicos en concordancia con los lineamientos de política sectorial.
- i) Proponer y ejecutar las estrategias de comunicación y difusión de información agraria a nivel regional, orientado a facilitar la toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos, en concordancia con los lineamientos de política sectorial.
- j) Implementar, fortalecer y promover sistemas de información regional en concordancia con el Sistema Nacional de Información Agraria.
- k) Ejecutar, administrar y apoyar programas de capacitación para la gestión, uso y aprovechamiento de la información agraria a nivel regional en concordancia con el Sistema Nacional de Información Agraria.
- l) Promover, implementar y administrar centros de documentación para brindar servicios de información a nivel regional en concordancia con el Sistema de Información Agraria - SIAG.
- m) Administrar y mantener actualizado el Portal Regional Agrario de la Dirección Regional.
- n) Formular, ejecutar y evaluar planes anuales para la actividad de información agraria regional, en concordancia con los Planes Operativos de la Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos - OEEE MIDAGRI.
- o) Formular, implementar y evaluar el Plan Estadístico Regional en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- p) Proponer y ejecutar métodos, procedimientos y técnicas estadísticas a utilizarse a nivel regional en concordancia con el SIAG.
- q) Proponer y ejecutar encuestas y otros estudios en concordancia con los requerimientos del SIAG.
- r) Ejecutar y validar los resultados de las encuestas y ejecutar estudios a nivel regional.
- s) Formular, implementar y evaluar el Plan de Informática a nivel regional, en concordancia con el Sistema Nacional de Informática.
- t) Proporcionar asistencia técnica en informática en el ámbito de las Agencias Agrarias.
- u) Implementar sistemas informáticos acorde con los objetivos del SIAG y de la Dirección Regional de Agricultura.
- v) Efectuar inventarios sobre oferta de información técnica sectorial a nivel regional.
- w) Mantener actualizado las Bases de Datos de alcance regional en concordancia con el SIAG y proponer otras de necesidad regional.
- x) Difundir a nivel regional los resultados de las encuestas y estudios para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos en concordancia con los lineamientos de políticas sectorial.
- y) Consolidar, sistematizar e interpretar la información de campo en forma oportuna, para luego transmitir y difundir oportunamente en favor de los agricultores.
- z) Otras que se le asigne y corresponda según los dispositivos legales vigentes

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 30°: Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la Dirección Regional de Agricultura los siguientes:

- 05.1 Dirección de Desarrollo Agrario, Ganadero y Riego
- 05.2 Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 05.3 Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.



Artículo 31°: Dirección de Desarrollo Agrario, Ganadero y Riego

La Dirección de Desarrollo Agrario, Ganadero y Riego, es una unidad orgánica de línea de la Dirección Regional, encargada de facilitar a los productores organizados en el ámbito regional, la convocatoria y concertación de servicios de organismos públicos, organismos no gubernamentales y empresas privadas con la finalidad de contribuir al logro de la rentabilidad de sus actividades económicas y la articulación en las cadenas productivas en las que intervienen. Asimismo, proponer mecanismos y procedimientos de prestación de servicios agropecuarios, gestión y ejecución de proyectos de inversión para facilitar la resolución de problemas de los productores organizados de la región, a través de las líneas de Crianzas, Cultivos y Organización-Capacitación y Ejecución de proyectos de inversión. Mantiene relación de dependencia jerárquica y administrativa de la Dirección Regional de Agricultura.

Artículo 32°: Funciones de la Dirección de Desarrollo Agrario, Ganadero y Riego.

- a) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones, en el marco de las políticas para promover la producción, transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la región.
- b) Promover el desarrollo de la agroindustria y la calidad, según términos de referencia de los estudios de comercialización.
- c) Identificar y proponer acciones de política necesarias para fortalecer el desarrollo de cadenas productivas para cultivos nativos, camélidos sudamericanos y especies de la ganadería regional.
- d) Implementar estrategias de promoción del consumo de productos agrarios regionales.
- e) Promover mesas de diálogo y concertación público-privada y otras acciones para la provisión de recursos financieros para articular bienes y servicios, con énfasis en la micro, pequeña y mediana empresa.
- f) Promover alianzas estratégicas institucionales para el fortalecimiento de la actividad agraria.
- g) Promover y desarrollar acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de cultivos, crianzas y riego.
- h) Promover la prestación de servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria.
- i) Promover la constitución y fortalecimiento de las organizaciones de productores agrícolas con visión empresarial.
- j) Desarrollar acciones de promoción y difusión sobre seguridad alimentaria en el ámbito regional.
- k) Promover acciones orientadas a fomentar la innovación, transferencia y extensión agropecuaria a nivel regional.
- l) Desarrollar acciones de promoción y difusión sobre seguridad alimentaria en el ámbito regional.
- m) Fomentar la conservación y protección de los recursos genéticos de la agrobiodiversidad.
- n) Fomentar la innovación agrícola, transferencia de tecnología y extensión agrícola a nivel regional.
- o) Promover acciones que permitan contribuir en el desarrollo de actividades e inversiones para el fortalecimiento de la agricultura familiar.
- p) Participación en gestión sostenible del recurso hídrico, en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la Autoridad Nacional de Agua.
- q) Promover, ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego (Riego técnico), manejo adecuado y conservación de los Recursos Hídricos y de Suelos.
- r) Promover y desarrollar acciones para la identificación y ejecución de proyectos agrícolas de inversión pública en el ámbito regional.
- s) Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de cultivos, crianzas y de infraestructura de riego; en todo caso supervisar o evaluar su elaboración.





- t) Evaluar y aprobar los estudios definitivos y supervisar las obras y actividades en el desarrollo de los proyectos de su competencia.
- u) Evaluar y aprobar las valorizaciones de los proyectos de inversión conducidas por administración directa y contrata.
- v) Elaborar la evaluación de expost de los proyectos debiendo ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
- w) Gestionar, visar contratos y acuerdos específicos para la ejecución de proyectos de su competencia.
- x) Participar y validar el informe de liquidación, entrega de obras culminadas y/o cierre del proyecto de inversión.
- y) Emitir resoluciones administrativas en primera instancia de acuerdo a su competencia.
- z) Otras que se le asigne y corresponda según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 33°: La Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

La Dirección de Recursos Forestales y de Fauna silvestre, es la unidad orgánica encargada de promover y realizar las acciones necesarias para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, la conservación de la diversidad biológica silvestre; así como la gestión y ejecución de proyectos de inversión, mediante un enfoque de ordenamiento territorial por cuencas y su gestión integrada, estableciendo alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas involucradas. Mantiene relación de dependencia jerárquica y administrativa de la Dirección Regional de Agricultura.

Artículo 34°: Funciones de la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

- a) Planear, proponer, organizar, integrar, coordinar y controlar las políticas, normas, estrategias, planes y programas para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre y para la conservación de la diversidad biológica silvestre.
- b) Promover la utilización, aprovechamiento sostenible y protección de los forestales y de la fauna silvestre, en un marco de promoción a la investigación privada.
- c) Promover y fiscalizar la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- d) Implementar el sistema de información integrada en el ámbito regional, en materia de recursos forestales y de fauna silvestre, de acuerdo a los lineamientos de la autoridad nacional.
- e) Promover y contribuir a la protección de especies de flora y fauna amenazadas en el ámbito regional.
- f) Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones forestales en áreas al interior de la región, así como ejercer labores de promoción y fiscalización en estricto cumplimiento de la política forestal nacional.
- g) Otorgar autorizaciones para intervenciones en bosques secos y contratos de administración de bosques locales, de árboles y arbustos en el ámbito regional.
- h) Otorgar permisos de extracción forestal en comunidades nativas, y en predios privados ubicados en el ámbito regional.
- i) Otorgar autorizaciones para la caza comercial y/o deportiva de ejemplares de fauna silvestre, de acuerdo al calendario nacional de caza comercial y/o privada aprobada por la autoridad nacional.
- j) Evaluar y opinar sobre la transferencia y fiscalización de productos de flora y fauna silvestre decomisados, a centros de educación, investigación o difusión cultural, programas sociales, gobiernos locales, de acuerdo a la normatividad nacional vigente.



- k) Velar por la efectivización de las sanciones sobre flora y fauna silvestre, a quienes infrinjan la legislación.
- l) Promover la producción y plantación forestal a través de actividades en todo el ámbito de la región Cajamarca.
- m) Promover y desarrollar acciones para la identificación y ejecución de proyectos Forestales y de Fauna Silvestre.
- n) Promover la firma de contratos, convenios y acuerdos específicos para la ejecución de proyectos forestales y de fauna silvestre.
- o) Elaborar expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos forestales, frutales y de fauna silvestre, en todo caso supervisar o evaluar su elaboración.
- p) Desarrollar acciones de asistencia técnica y capacitación a través e los gobiernos locales en materia de conservación y manejo de camélidos sudamericanos domésticos, organizaciones productoras; así como procesamiento y comercialización de productos agrarios y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos.
- q) Promover programas y proyectos que conduzcan a la transformación y comercialización de la fibra, carne, pieles y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos.
- r) Promover y desarrollar acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de conservación y manejo de camélidos sudamericanos domésticos, Organización de productores; así como procesamiento y comercialización de productores agrarios y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos.
- s) Promover programas y proyectos que conduzcan a la transformación y comercialización de la fibra, carne, pieles y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos.
- t) Evaluar y aprobar los estudios definitivos y supervisar las actividades en el desarrollo de los proyectos de su competencia.
- u) Evaluar el desarrollo de los proyectos de inversión, conducidos por administración directa y/o contrata.
- v) Elaborar la evaluación ex post de los proyectos, debiéndose ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
- w) Elaborar el informe de liquidación o cierre de los proyectos de inversión.
- x) Emitir resoluciones administrativas en primera instancia de acuerdo a su competencia.
- y) Otras que se le asigne y corresponda según los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 35°: Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.

La Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural, es una unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Agricultura, encargada de realizar el saneamiento físico legal de la propiedad rural, mantener la información catastral rural actualizada, proporcionar la seguridad jurídica a los propietarios de predios rurales y generar las condiciones básicas para el desarrollo ágil y transparente del mercado de tierras de uso agrario, su acceso al crédito formal y por ende el incremento de inversiones privadas del agro. Mantiene relación de dependencia jerárquica y administrativa de la Dirección Regional de Agricultura.

ARTÍCULO 36°: Funciones de Titulación de Tierras y Catastro Rural.

funciones de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural las siguientes:

- a) Planear, proponer, organizar, integrar, coordinar y controlar la política, planes, programas, proyectos y actividades en materia del proceso de saneamiento físico – legal de la propiedad agraria, territorio de las comunidades campesinas y nativas, y adjudicación de tierras eriazas con aptitud agropecuaria, según corresponda.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- b) Establecer y proponer lineamientos, directivas internas y procedimientos, en el desarrollo del saneamiento físico – legal de la propiedad agraria, territorio de las comunidades campesinas y nativas, y adjudicación de tierras eriazas con aptitud agropecuaria, según corresponda.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- d) Formalizar y titular los predios rústicos de propiedad del Estado de oficio y a pedido de parte.
- e) Dirigir y ejecutar el proceso de formalización y titulación de predios rústicos en propiedad del estado y/o particulares hasta su inscripción.
- f) Declarar la propiedad por prescripción adquisitiva de dominio en predios rústicos de propiedad de particulares, de oficio y a pedido de parte.
- g) Formalizar la propiedad de tierras eriazas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria.
- h) Rectificar áreas, linderos, medidas perimétricas y demás datos físicos.
- i) Inmatricular y/o modificar los predios rústicos ante el Registro de Predios.
- j) Revertir los predios rústicos ocupados por asentamientos humanos.
- k) Declarar la caducidad del derecho de propiedad y reversión al dominio del Estado por incumplimiento de condiciones de contratos de otorgamiento de tierras eriazas.
- l) Continuar con el procedimiento de adjudicación de tierras eriazas denunciadas con anterioridad a la Ley N° 26505.
- m) Desarrollar el levantamiento de reserva de dominio o carga registral o contractual de los contratos de otorgamiento de tierras eriazas.
- n) Otorgar tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura.
- o) Adjudicar tierras rústicas con aptitud agropecuaria en selva y ceja de selva.
- p) Levantar, conservar y actualizar el catastro rural de las tierras de uso agrario de la región.
- q) Dirigir y ejecutar el proceso de reconocimiento, deslinde, titulación y demarcación del territorio de comunidades campesinas y nativas.
- r) Brindar capacitación, asesoría, en saneamiento físico legal de la propiedad agraria.
- s) Dirigir y ejecutar los procedimientos de los servicios prestados en exclusividad, previstos en los Art. 109, 110, 111 y 112 del reglamento de la Ley N° 31145 – “Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales”, probado por el Decreto Supremo 014 – MIDAGRI 2022.
- t) Proponer para su aprobación en el presupuesto y administrar los recursos ordinarios y directamente recaudados así como aquellos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento para la ejecución de sus actividades.
- u) Emitir resoluciones administrativas en primera instancia de acuerdo a su competencia.
- v) Otras que se le asigne y corresponda.

06 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 37°: Las Agencias Agrarias

Son órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Agricultura y están encargadas de ejecutar en su respectiva circunscripción territorial las competencias y funciones, Dirección Regional según corresponda, en concordancia a la política agraria nacional y regional. El ámbito territorial de las Agencias Agrarias, corresponde a la jurisdicción provincial en la que se ubica. La Agencia Agraria está a cargo de un Director, quien mantiene relación jerárquica administrativa del Director Regional de Agricultura.

Artículo 38°: Funciones de las Agencias Agrarias

- a) Planificar, organizar, integrar, coordinar, controlar y ejecutar las acciones correspondientes al sector agrario en su ámbito jurisdiccional, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos en materia agraria.
- b) Apoyar la comercialización e Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de



agro negocios y contratos de venta de productos agropecuarios, planificando desde las bases.

- c) Recolectar, consistenciar, validar, consolidar, canalizar y difundir la información estadística agraria como órgano integrante del SIAG, para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agrarios y demás agentes económicos, en concordancia con los lineamientos establecidos.
- d) Aplicar encuestas agropecuarias y otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática Agraria en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial
- e) Representar a la Dirección Regional de Agricultura en el ámbito provincial en acciones específicas por delegación.
- f) Fomentar la realización de Ferias y Eventos Agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- g) Promover, propiciar y apoyar los espacios y oportunidades locales de concertación y cooperación interinstitucional, público – privado, para la formulación de planes de desarrollo agrario y promoción de la competitividad agraria local.
- h) Otorgar certificado de pequeño productor agrario local.
- i) Otorgar constancias de posesión de predios rurales con fines de formalización de la propiedad
- j) Atender requerimientos sobre información Agraria oficial que posea y/o produzca y que obra en la Agencia Agraria.
- k) Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica a los productores organizados.
- l) Promover la asociatividad y el fortalecimiento de las organizaciones en su jurisdicción, bajo el enfoque de las cadenas productivas de los principales cultivos y crianzas. y favorecer su articulación al mercado.
- m) Promover y prestar el servicio de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, de acuerdo a las políticas y programas establecidos por la Autoridad Nacional de Sanidad Agraria.
- n) Ejecutar acciones tendientes al manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre e hídricos, de acuerdo a los lineamientos de la autoridad nacional.
- o) Identificar y proponer ideas de proyectos y participar en la ejecución de proyectos productivos agrarios y obras de irrigación.
- p) Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas del Autoridad Nacional del Agua.
- q) Fomentar la innovación, transferencia de tecnología y extensión agropecuaria.
- r) Prestar apoyo en la implementación del saneamiento físico legal de tierras eriazas, predios rústicos y del territorio de comunidades campesinas y nativas, de conformidad a la normatividad vigente sobre la materia.
- s) Inventariar, ordenar, clasificar, custodiar y salvaguardar la integridad del acervo documentario que obra en la Agencia Agraria y administrar el personal, los recursos financieros y materiales que se le asigne, así como el trámite y control documentario.
- t) Velar por el cumplimiento de la normatividad nacional y ejecutar la normatividad regional en concordancia con los lineamientos de política nacional y regional en materia agraria en su ámbito de acción, sea de oficio o por delegación explícita de la Dirección Regional de Agricultura.
- u) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- v) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional y que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.





Artículo 39°: Las Oficinas Agrarias.

Constituyen dependencias de las Agencias Agrarias, con un ámbito territorial definido, cuyas funciones son las mismas de las Agencias, adecuándolas a su propia realidad.

07 ÓRGANO CONSULTIVO

Artículo 40°: Comité de Gestión Regional Agrario – CGRA

El CGRA es un espacio de gestión intergubernamental e interinstitucional de naturaleza permanente, es un órgano colegiado, concertador, sin personería jurídica, ni administración propia. Sus miembros actúan a nombre de la entidad a la cual representan. Sus decisiones son de carácter vinculante, siempre que cuenten con las opiniones de los órganos competentes de las entidades involucradas.

El CGRA tiene como objetivo impulsar el desarrollo agrario territorial, a través de la participación coordinada y articulada de los diferentes actores territoriales, como los gobiernos regionales, gobiernos locales, otros sectores que intervienen en el territorio y la sociedad civil vinculada a la agricultura y riego, considerando las competencias y funciones de los mismos vinculadas a la cadena productiva; a fin de mejorar las capacidades productivas y comerciales de los productores agrarios dedicados a la agricultura familiar, fortaleciendo la competitividad agraria y la inserción a los mercados, acompañado del manejo eficiente de los recursos naturales en cada una de las fases de la citada cadena."

Artículo 41°: Miembros del Comité de Gestión Regional Agrario – CGRA.

El CGRA está integrado por los siguientes representantes:

a) Por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI)

- El/La Gestor (a) Territorial Agrario, asignado al ámbito territorial, dependiente de la Dirección General de Gestión Territorial (DGGT) o el que haga sus veces, ejerce la Secretaría Técnica del CGRA, del Equipo Directivo.
- El/La Coordinador(a) Sectorial Agrario, designado por el Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario del MIDAGRI, asume las funciones de vicepresidente del CGRA.
- El/La representante de cada uno de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al MIDAGRI, existentes en el ámbito departamental.
- El/La representante de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto–OGPP del MIDAGRI.

b) Por el Gobierno Regional (GORE)

- El/La Gerente General Regional o su representante.
- El/La Director(a) Regional de Agricultura (DRA), o su representante, quien preside el CGRA.
- El/La Gerente de Desarrollo Económico o su representante.
- Los/Las Jefes/Directores de las Agencias Agrarias (AA), o el que haga sus veces en el ámbito departamental.
- El/La Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o quien haga sus veces en el ámbito departamental.
- Los/Las jefes/directores de los proyectos especiales dependientes del Gobierno Regional, o quien haga sus veces en el ámbito departamental.

c) Por los Gobiernos Locales

- Los/las alcaldes Provinciales o sus representantes.



d) Otros Sectores

El CGRA pueden ser integrados por representantes de otros sectores del nivel nacional, o sus programas o proyectos especiales, a invitación de acuerdo a su intervención en el desarrollo territorial en el departamento, para el cumplimiento de sus objetivos de desarrollo territorial, que involucra el desarrollo rural, desarrollo agrario y su articulación con programas de protección social y ambiental.

e) Instituciones Privadas y Sociedad Civil

El CGRA puede ser integrado por representantes de instituciones privadas y la sociedad civil en materia agraria para la toma de decisiones de desarrollo territorial, a invitación.

Artículo 42°: Función del Comité de Gestión Regional Agrario – CGRA.

Son funciones del Comité de Gestión Regional Agrario-CGRA, las siguientes:

- a. Cumplir el Reglamento.
- b. Articular la implementación de las Políticas Agrarias y el alineamiento de Planes y/o Agendas Regionales y Locales a los Instrumentos Sectoriales (planes, estrategias, programas y proyectos).
- c. Participar en la implementación de modelos de servicios agrarios y en la articulación territorial de los programas presupuestales del Sector Agrario y de Riego.
- d. Articular las intervenciones en materia agraria con otros sectores vinculados con el desarrollo de capacidades productivas, la protección social, ambiental u otros, que tengan participación en el ámbito del departamento.
- e. Formular, aprobar e implementar el Plan Operativo Agrario Articulado Regional y reportar avances de metas a las correspondientes instancias de planeamiento en los tres niveles de gobierno.
- f. Proponer inversiones en el departamento, propiciando alianzas estratégicas para el uso eficiente de los recursos y la articulación para su ejecución entre los tres niveles de Gobierno.
- g. Articular las iniciativas locales para gestionar recursos de inversión de diversas instituciones.
- h. Establecer una plataforma de búsqueda de financiamientos para los proyectos priorizados que no cuenten con presupuesto del tesoro público.
- i. Coordinar y articular con diferentes entidades el desarrollo de acciones y actividades en materia de inclusión productiva, protección social y ambiental.
- j. Promover las iniciativas de apoyo a la competitividad productiva (PROCOMPITE) en materia agraria en el departamento.
- k. Acompañar y apoyar la ejecución de los planes regionales de agricultura familiar.
- l. Aprobar la participación del CGRA o su representación en otros espacios de coordinación regional e interregional y/o intergubernamental.
- m. Decidir la formación y/o reconocimiento de equipos técnicos de trabajo o comisiones que operen los acuerdos para el desarrollo agrario departamental."

Artículo 43°: Del Equipo Directivo y sus funciones.

El CGRA cuenta con un Equipo Directivo, que es el encargado de conducir, gestionar, organizar sus actividades, está conformado por:

- a. El director(a) Regional de Agricultura, o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- b. El/La Gerente General Regional o quién se designe en su representación.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- El/La Director(a)/Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, o quién se designe en su representación.
- El Coordinador Sectorial Agrario, designado por el Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario, como vicepresidente.
- El/La gestor (a) territorial agrario, ejerce la secretaría técnica del CGRA.
- El/La representante de la Municipalidad Provincial del departamento del ámbito del CGRA con mayor representatividad porcentual en la inversión agraria de los últimos cuatro (04) años, según el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Un/a representante de la OGPP del MIDAGRI.

Son funciones del Equipo Directivo las siguientes:

- Proponer planes de trabajo que impliquen la articulación intersectorial de intervenciones que tengan por objetivo el desarrollo agrario.
- Proponer la agenda de reuniones del CGRA.
- Hacer cumplir el presente reglamento.
- Dar cuenta de su gestión al CGRA semestralmente o cuando este lo requiera.
- Ejercer todas aquellas funciones que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Pleno del CGRA o normas legales correspondientes.

TITULO III DE LOS PROCESOS DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Artículo 44°: Clasificación de los procesos

I. Procesos Estratégicos

Son aquellos que definen las políticas y el planeamiento institucionales, las estrategias, los objetivos y las metas de la Entidad; asegurando los recursos necesarios para su cumplimiento.

CÓDIGO	PROCESO (Nivel 0)	CÓDIGO	SUB PROCESOS
PE.01	Gestión de planificación y presupuesto	PE.01.01	Planificación Estratégica
		PE.01.02	Planificación Operativa
		PE.01.03	Gestión de la Inversión
		PE.01.04	Evaluación estratégica y operativa
		PE.01.05	Gestión del presupuesto
		PE.01.06	Gestión de la cooperación interinstitucional
PE.02	Gestión de modernización institucional	PE.02.01	Desarrollo organizacional de la DRAC
		PE.02.02	Gestión por procesos
		PE.02.03	Elaboración y actualización de documentos de gestión y directivas internas



II. Procesos Operativos o Misionales

Son aquellos que encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la Dirección Regional de Agricultura, tiene una relación directa con los beneficiarios finales de la región.

CÓDIGO	PROCESO (Nivel 0)	CÓDIGO	SUB PROCESOS
PM.01	Gestión de proyectos de desarrollo productivo y de riego	PM.01.01	Desarrollo de proyectos de inversión productivos y de riego
		PM.01.02	Elaboración del expediente técnico
		PM.01.03	Ejecución del expediente técnico
PM.02	Gestión del saneamiento y formalización de la propiedad rural	PM.02.01	Determinación de la unidad territorial
		PM.02.02	Promoción y difusión
		PM.02.03	Diagnóstico físico legal
		PM.02.04	Levantamiento catastral
		PM.02.05	Elaboración de planos catastrales
		PM.02.06	Vinculación de la información al catastro nacional
		PM.02.07	Elaboración de Certificados Catastrales y calificación de expediente
		PM.02.08	Publicación de procesos de titulación o Anotación preventiva de la posesión en Registros Públicos
		PM.02.09	Titulación del predio
PM.03	Gestión de la sostenibilidad de recursos forestales.	PM.03.01	Mejoramiento o construcción de viveros
		PM.03.02	Producción de plántones forestales y frutales en el vivero
		PM.03.03	Captación de áreas: geo referenciación, trazado, hoyación
		PM.03.04	Plantación forestal
		PM.03.05	Protección y mantenimiento de plantaciones
		PM.03.06	Capacitación y asistencia técnica a productores agrarios
PM.04	Gestión del saneamiento (rectificación de áreas, linderos, medidas perimétricas) para PRI y Comunidades	PM.04.01	Presentación de expediente por parte del usuario
		PM.04.02	Evaluación del expediente
		PM.04.03	Verificación del predio
		PM.04.04	Emisión de resolución
		PM.04.05	Vinculación al catastro
PM.05	Atención a solicitud de parte segundos actos de saneamiento de la propiedad	PM.05.01	Asignación de código de referencia catastral
		PM.05.02	Visación de planos para procesos judiciales
		PM.05.03	Emisión de certificado negativo catastral
		PM.05.04	Emisión de certificado de información catastral
		PM.05.05	Cambio de titularidad



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

PM.06	Gestión de titulación de comunidad campesina	PM.06.01	Evaluación de expedientes a solicitud de la comunidad
		PM.06.02	Inspección de campo para verificar la posesión y levantamiento actas de colindancia
		PM.06.03	Elaboración de planos y memorias descriptivas
		PM.06.04	Inscripción en registros públicos
PM.07	Gestión de reconocimiento de la comunidad campesina	PM.07.01	Evaluación de expedientes a solicitud de la comunidad
		PM.07.02	Inspección de campo para verificar la posesión
		PM.07.03	Emisión de la resolución de reconocimiento
PM.08	Gestión de la articulación de productores agrarios al mercado	PM.08.01	Promoción de organización de productores con visión empresarial
		PM.08.02	Desarrollo de cadenas valor

III. Procesos de Soporte o de Apoyo

Son las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos estratégicos y operativos de la Dirección Regional de Agricultura.

CÓDIGO	PROCESO (Nivel 0)	CÓDIGO	SUB PROCESOS
PS.01	Gestión documentaria de la DRAC	PS.01.01	Recepción y registro del expediente físico y digital
		PS.01.02	Verificación de la información y requisitos
		PS.01.03	Derivación del expediente al área usuaria
		PS.01.04	Respuesta de recepción al usuario para los expedientes digitales
		PS.01.05	Seguimiento del expediente
		PS.01.06	Notificación de la respuesta
		PS.01.07	Atención al usuario
PS.02	Gestión de las tecnologías de información y comunicación	PS.02.01	Recopilación estadística agraria
		PS.02.02	Sistematización de la información agraria
		PS.02.03	Validación de la información
		PS.02.04	Difusión y comunicación de la información
PS.03	Gestión de soporte de tecnología de la DRAC	PS.03.01	Requerimiento del área usuaria
		PS.03.02	Diagnóstico de equipos informáticos y redes
		PS.03.03	Reporte técnico
		PS.03.04	Sistemas informáticos operativos
PS.04	Gestión Administrativa y Financiera	PS.04.01	Gestión de ingresos y gastos
		PS.04.02	Reporte de saldos presupuestales
		PS.04.03	Estados financieros y presupuestales



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

		PS.04.04	Proceso de contratación bienes y servicios
		PS.04.05	Gestión de archivo
PS.05	Gestión de la administración de los recursos humanos	PS.05.01	Mapeo de puestos
		PS.05.02	Perfil de puestos
		PS.05.02	Cuadro de puestos de la DRAC
		PS.05.03	Reclutamiento de personal
		PS.05.04	Rendimiento de Personal
		PS.05.05	Capacitación e inducción del personal
		PS.05.06	Relaciones socio laborales
		PS.05.07	Seguridad y salud en el trabajo
PS.06	Gestión Jurídica	PS.05.08	Compensaciones sociales
		PS.06.01	Opiniones legales
		PS.06.02	Informes legales
		PS.06.03	Proyección de resoluciones directorales
		PS.06.04	Resolver recursos administrativos

Artículo 45°: Descripción de los procesos

1. Procesos Estratégicos: se han definido dos (2) procesos, según se detalla a continuación:

- a) **PE.01 Gestión de planificación y presupuesto:** Este proceso busca brindar asesoramiento en la formulación de políticas y estrategias en materia agraria, así como, normas y directivas para la sostenibilidad económica y normativa de la DRAC. Con el fin de que las actividades desarrolladas por la Entidad satisfagan las necesidades de los usuarios internos y externos.

Comprende los subprocesos de planificación estratégica, operativa, de la inversión gestión del presupuesto y cooperación institucional con el propósito de cumplir en el corto y mediano plazo con los objetivos y acciones estratégicas de la entidad; definiendo metas e indicadores con cada una de sus unidades orgánicas.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, Ministerio de Economía y Finanzas, OSCE y el CEPLAN

Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Planificación Agraria.

- b) **E.02 Gestión de modernización institucional:** Este proceso busca brindar asesoramiento en la formulación de normas y directivas para optimizar el desarrollo organizacional de la DRAC; con la asistencia técnica y especializada de procesos, calidad y actualización de los documentos de gestión de la institución.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, Presidencia del Concejo de Ministros PCM.



Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Planificación Agraria.

2. Procesos Misionales: se han definido ocho (8) procesos, según se detalla a continuación:

- a) **M.01 Gestión de proyectos de desarrollo productivo y de riego:** Gestionar proyectos de desarrollo productivo y de riego, para mejorar la infraestructura agrícola y capacidades técnico-productivos de los productos agrarios.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, Asociaciones de Productores, Sociedad Civil.

Unidad de organización responsable del proceso: Dirección de Competitividad Agraria.

- b) **M.02 Gestión del saneamiento y formalización de la propiedad rural:** Otorgar seguridad jurídica del bien al propietario rural.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, Asociaciones de Productores, Sociedad Civil, Comunidades Campesinas.

Unidad de organización responsable del proceso: Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.

- c) **M.03 Gestión de la sostenibilidad de los recursos forestales:** Mejorar los servicios eco sistémicos, mediante el control de la erosión de suelos de predios rurales de la región.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, Asociaciones de Productores, Sociedad Civil, Comunidades Campesinas.

Unidad de organización responsable del proceso: Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre.

- d) **M.04 Gestión del saneamiento** (rectificación de áreas, linderos, medidas perimétricas) para PRI y Comunidades.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, Asociaciones de Productores, Sociedad Civil, Comunidades Campesinas.

Unidad de organización responsable del proceso: Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural

- e) **M.05 Atención a solicitud de parte segundos actos de saneamiento de la propiedad:** Sanear la propiedad rural en la región, a fin de poner en valor los predios rurales.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, Asociaciones de Productores, Sociedad Civil, Comunidades Campesinas.





Unidad de organización responsable del proceso: Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.

- f) **M.06 Gestión de titulación de comunidad campesina:** Otorgar seguridad jurídica al propietario del bien rural en la región.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, Asociaciones de Productores, Sociedad Civil, Comunidades Campesinas.

Unidad de organización responsable del proceso: Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.

- g) **M.07 Gestión de reconocimiento de la comunidad campesina:** Otorgar personería jurídica a las comunidades campesinas de la región.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, Asociaciones de Productores, Sociedad Civil y Comunidad Campesina.

Unidad de organización responsable del proceso: Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.

- h) **M.08 Gestión de la articulación de productores agrarios al mercado:** Facilitar y promover la articulación de los productores organizados de manera competitiva al mercado de bienes y servicios.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, Asociaciones de Productores, Sociedad Civil.

Unidad de organización responsable del proceso: Dirección de Competitividad Agraria.

3. Procesos de Soporte: se han definido seis (6) procesos, según se detalla a continuación:

- a) **S.01 Gestión documentaria de la DRAC:** Tiene por objetivo cumplir con los procedimientos institucionales para una adecuada atención a los usuarios de la DRAC.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca.

Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Administración.

- b) **S.02 Gestión de las tecnologías de información y comunicación:** Generar información estadística real y oportuna para la toma de decisiones. Proceso que utiliza una combinación de medios y métodos de recopilación, procesamiento y transmisión de datos para obtener información.



Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca.

Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Estadística e Informática.

- c) **S.03 Gestión de soporte de tecnología:** Brindar el servicio, soporte tecnológico y asistencia técnica de las TICs a las unidades orgánicas de la DRAC.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca.

Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Estadística e Informática.

- d) **S.04 Gestión Administrativa y Financiera:** Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos financieros conforme a las leyes, normas, directivas y procedimientos de manera eficiente.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca.

Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Administración.

- e) **S.05 Gestión de la administración de los recursos humanos:** Gestionar los recursos humanos de los órganos y unidades orgánicas de la DRAC en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de las entidades públicas.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, el SERVIR.

Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Administración.

- f) **S.06 Gestión Jurídica:** Brindar asesoría en asuntos legales y jurídicos a la alta dirección y demás órganos de la DRAC sobre normas, documentos y asuntos de gestión interna.

Relación de coordinación o articulación interna, es transversal con todas y cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.

Relación de coordinación o articulación externa es con el pliego del Gobierno Regional de Cajamarca.

Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Asesoría Jurídica.





TITULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y FACULTAD NORMATIVA

Artículo 46°: Relaciones interinstitucionales

La Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, establece relaciones de coordinación y cooperación con personas naturales y jurídicas nacionales, regionales, locales y extranjeras, cuyas actividades sean compatibles con su finalidad y conlleven a cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Artículo 47°: Régimen laboral

Los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, están sujetos al régimen laboral de la Administración Pública, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento, al Régimen Laboral N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057- Régimen de Contratación Administrativa de Servicios-RECAS.

Artículo 48°: Los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, están sujetos, según corresponda, al régimen del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones, conforme a ley.

Artículo 49°: Régimen económico

La Dirección Regional de Agricultura Cajamarca para su funcionamiento, cuenta con recursos asignados por el Tesoro Público, a través del Pliego: Gobierno Regional Cajamarca, así como de aquellos recursos directamente recaudados por los servicios de competencia sectorial y las donaciones y legados a su favor y otros que se asignen por ley.

Artículo 50°: Facultad Normativa

El Director Regional de Agricultura, está facultado para emitir resoluciones sobre asuntos técnico-administrativos sectoriales de su competencia, dicho dispositivo se denomina "Resolución Directoral Regional Sectorial N° xxxx-202...-GR.CAJ/DRA".

Artículo 51°: La Resolución Directoral Regional Sectorial es sujeta de apelación ante el Gobierno Regional Cajamarca, con lo cual se da por agotada la vía administrativa, de acuerdo a ley.

Artículo 52°: Toda resolución debe ser firmada por el Director Regional o titular de la dependencia, en su ausencia sólo procede ser firmada por el que haga sus veces, siempre que éste último, cuente con autorización resolutive de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Cajamarca.





DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: Las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección Regional de Agricultura, serán planteadas conforme a la normativa de la materia.

Segunda: El Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Agricultura, constituye un Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Gobierno Regional.

Tercera: Una vez aprobado El Manual de Operaciones MOP de la Dirección Regional de Agricultura, deja sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

Enero, 2024

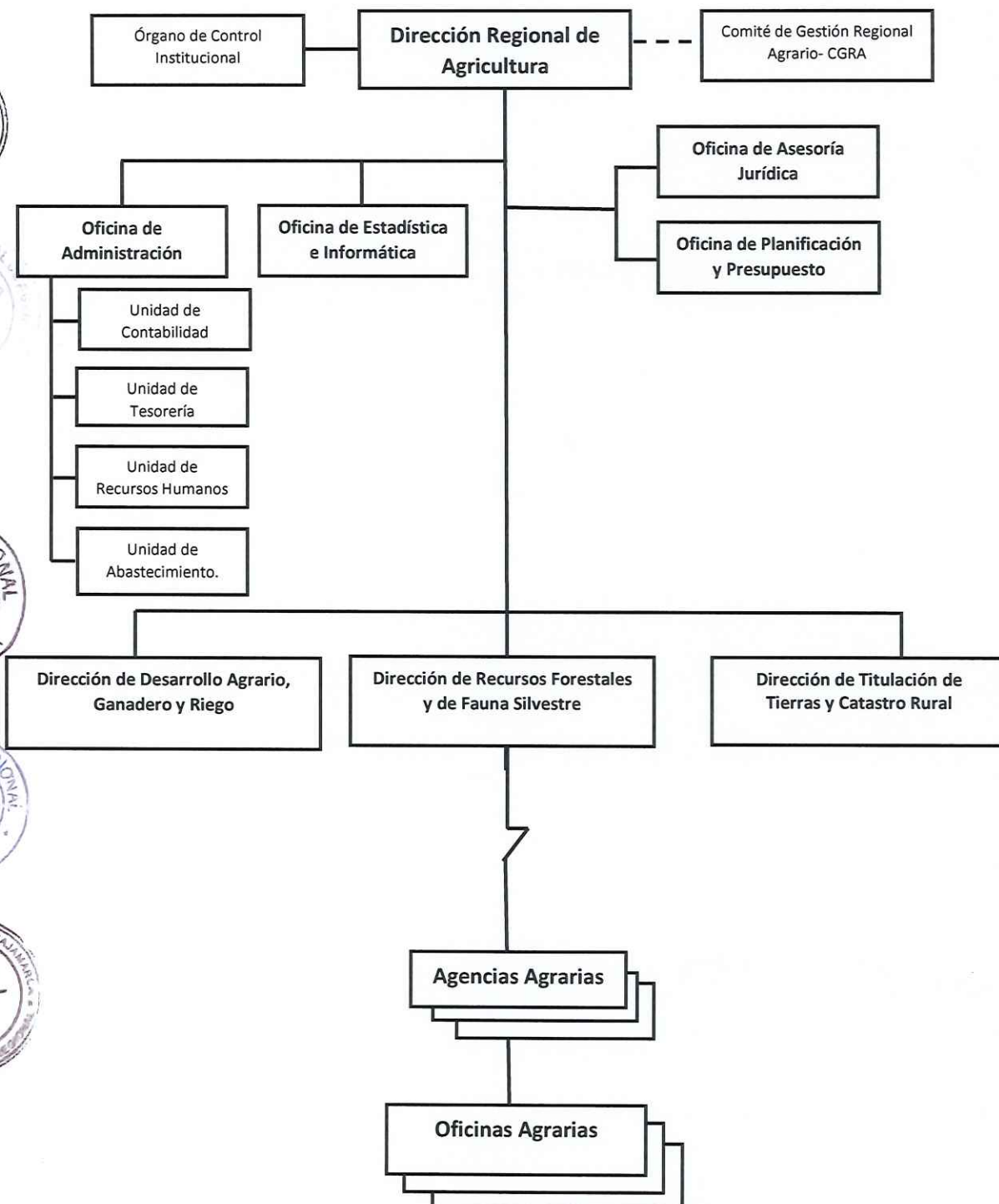
ANEXOS

1. ORGANIGRAMA
2. MAPA DE PROCESOS
3. CADENA DE VALOR





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



"Año de la Universalización de la Salud"

Mapa de procesos Nivel 0



NECESIDADES
DE CLIENTES Y
USUARIOS



SATISFACCIÓN
DE CLIENTES Y
USUARIOS

PROCESOS ESTRATÉGICOS

E.01 Gestión de
planificación y presupuesto

E.02 Gestión de
modernización

PROCESOS MISIONALES

M.01 Gestión de
proyectos de desarrollo
productivo y de riego

M.02 Gestión del
saneamiento y formalización
de la propiedad rural

M.03 Gestión de la
sostenibilidad de los
recursos forestales

M.04 Gestión del saneamiento
(rectificación de áreas, linderos,
medidas perimétricas) para PRI y
Comunidades

M.05 Atención a solicitud de parte
segundos actos de saneamiento de
la propiedad

M.06 Gestión de
titulación de comunidad
campesina

M.07 Gestión de
reconocimiento de la
comunidad campesina

M.08 Gestión de la
articulación de
productores agrarios

PROCESOS DE SOPORTE / APOYO

S.01 Gestión documentaria
de la DRAC

S.02 Gestión de las tecnologías de
información y comunicación

S.03 Gestión de soporte
de tecnología

S.04 Gestión Administrativa
y Financiera

S.05 Gestión de la administración
de los recursos humanos

S.06 Gestión Jurídica



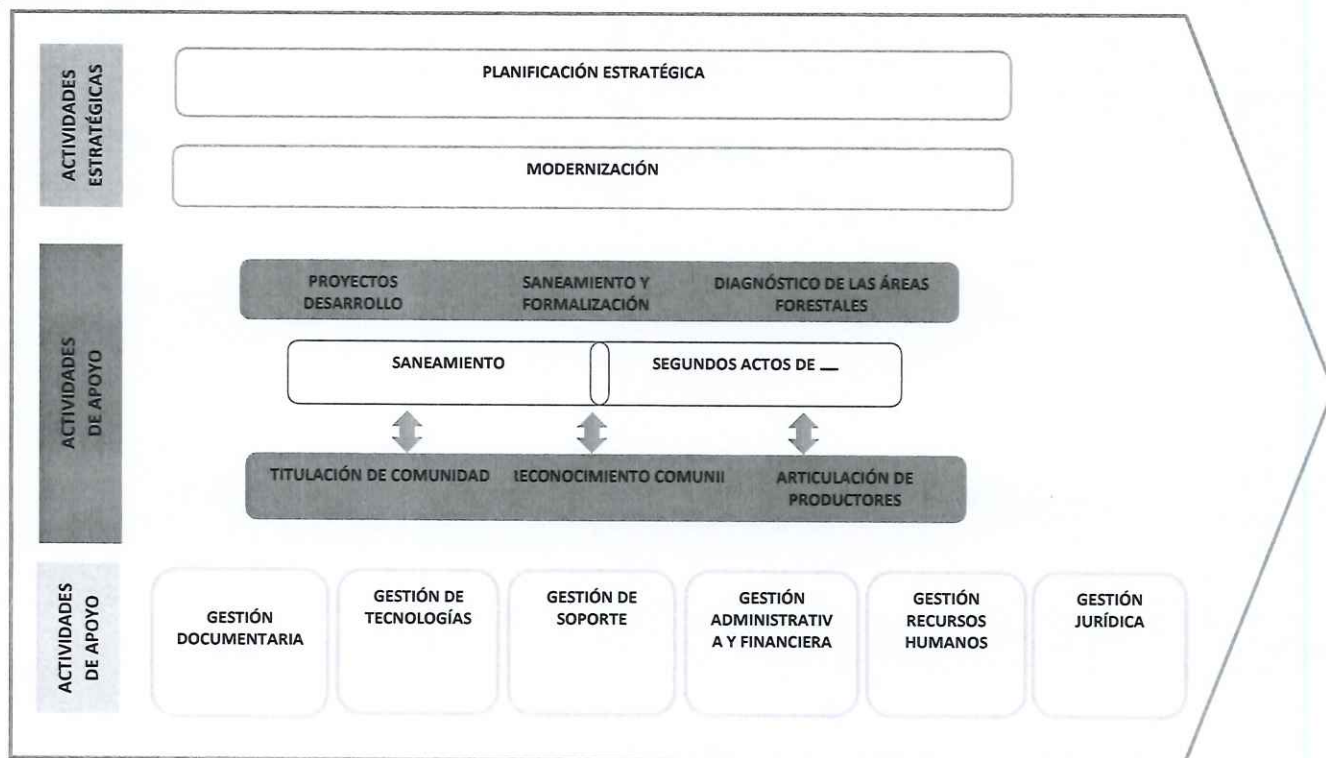


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



"Año de la Universalización de la Salud"

Cadena de Valor de DRA





Carretera Cajamarca-Baños del Inca Km. 3.5

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

