

PRESENTACIÓN

La Oficina de Administración es una unidad orgánica de apoyo de la Dirección Regional, encargada de administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios para el normal funcionamiento de las dependencias de la entidad. Mantiene dependencia jerárquica y administrativa de la Dirección Regional de Agricultura.

FUNCIONES

Programar, organizar, integrar, coordinar y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento, patrimonio, trámite documentario y archivo de la entidad.

Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual.

Supervisar y controlar que el movimiento contable se lleve de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.

Participar en la formulación, ejecución y control del presupuesto institucional, en coordinación con los órganos competentes.

Proponer a la Dirección Regional, en coordinación con los órganos estructurados, el Plan Anual de Adquisiciones.

Gestionar la asignación de los recursos presupuestarios, logísticos y de personal para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones.

Ejecutar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales, asegurando un eficiente y eficaz manejo de los fondos de la Dirección Regional.

Registrar y 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.

Formular los Estados Financieros y Presupuestarios, según la periodicidad establecida.

Dirigir, supervisar y contralar los servicios de alquiler de equipo y maquinaria agrícola, según corresponda.

Formular y elaborar el Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Dirección Regional de Agricultura, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.

Administrar el desarrollo del potencial humano aplicando procesos técnicos que contribuyan 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 servicio.

Ejecutar los procesos de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante la Dirección Regional de Agricultura.

Administrar programas orientados a la promoción humana y a la satisfacción de necesidades del personal de la Dirección Regional de Agricultura y/o su familia.

Planificar y dirigir la capacitación del personal administrativo de la Dirección Regional, de acuerdo a las políticas y a los requerimientos del desarrollo institucional en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.

Conducir los procesos de adquisiciones, dentro de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECION REGIONAL DE AGRIVULTURA
"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"



Otras que se le asigne y corresponda.