



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



000262

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

OCTUBRE 2014



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF Y MODIFICATORIAS

Cajamarca, 09 de febrero del 2015.

VISTO:

El Memorandum N° 065-2015-GR-CAJ/DRA.OPA, de fecha 27 de enero del 2015, con Registro MAD N° 1663712.

CONSIDERANDO:

Que con el documento del Visto, el Director Regional de Agricultura de Cajamarca, autoriza al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, proyecte la Resolución Directoral Regional Sectorial aprobando el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Cajamarca, de conformidad a lo acordado en reunión de trabajo de fecha 26 de enero del 2015; para efecto se adjunta un anillado "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca"

Que, de la revisión "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca", elaborado por la Oficina de Planificación Agraria en el mes de octubre del 2014, se evidencia que fue formulado de acuerdo a los lineamientos técnicos contenidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, aprobado con Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR, Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias y las Ordenanzas 02 y 02-2014-GR-CAJ/CR; sin embargo, estos lineamientos técnicos aprobados por el Ex INAP, han quedado sin efecto a partir del 2 de enero del 2014, cuando entró en vigencia la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos, aprobado por Resolución Presidencial Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, publicado el 2 de octubre del 2013 en el Diario Oficial el Peruano.

Que, en el mismo sentido, se evidencia que en el CAPITULO III del "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca", se han incorporado funciones por cargo asignado del personal comprendido bajo el régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728, correspondiente a veinte (20) cargos de personal incorporados a través de sentencias judiciales firmes, los mismos que están contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la entidad, aprobado por Ordenanza Regional N° 002-2014-GR-CAJ/CR, de fecha 10 de enero del 2014; funciones que no estuvieron establecidos en el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, aprobado por Resolución de Dirección Regional N° 001-2012-GR-CAJ/DRA, de fecha 16 de enero del 2014.

Que, a la entrada en vigencia Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos, aprobado por Resolución Presidencial Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, esto es el 2 de enero del 2014, la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, contaba con la elaboración de su Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro de Asignación para Personal – CAP, los mismos que fueron aprobados mediante Ordenanzas Regionales 001 y 002-2014-GR-CAJ/CR, respectivamente; el 10 de enero del 2014; en tal sentido, es aplicable al caso las disposiciones de la primera parte del numeral 6.1 Normas de Adecuación al MPP, que establece: "En tanto dure este proceso de adecuación, en los casos que las entidades se encuentren en procesos de actualización y/o modificación de sus MOF, o que hayan culminado los referidos procesos, dichos MOF mantendrán su vigencia hasta que se adecuen a la nueva normatividad"

Que, al existir cargos nuevos contenidos en el CAP de la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, por la incorporación de veinte (20) trabajadores por mandato judicial, corresponde aprobar las funciones para dicho personal, los mismos que deben agregarse al Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, aprobado por Resolución de Dirección Regional N° 001-2012-GR-CAJ/DRA, de fecha 16 de enero del 2014, de conformidad con las disposiciones de la Décimo Séptima Disposición

Resolución Directoral Regional Sectorial N° 035 -2015-GR.CAJ/DRA.

Cajamarca, 09 de febrero del 2015.

Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 330057 - Ley del Servicio Civil, vigente a partir del 14 de junio del 2014; es establece: "Si por resolución firme del Tribunal del Servicio Civil, medida cautelar o sentencia judicial consentida o ejecutoriada, se ordenase la reposición temporal o definitiva de un servidor en la entidad pública a la cual pertenecía, la entidad deberá hacer los trámites y ajustes necesarios para la reincorporación del personal repuesto en los regímenes de los Decretos Legislativo 276 o 728, según corresponda". Situación que amerita la actualización del MOF de Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca.

Que, mediante Oficio N° 061-2015-GR-CAJ/DRAJ, de fecha 27 de enero del 2015, el Director Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Cajamarca, indica que de conformidad con el Informe N° 017-2014-GR-CAJ-GRPPAT/SGDI, de fecha 17/12/2014, en tanto la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, no se encuentra en proceso de implementación del Régimen SERVIR se aplique lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Numeral 6 - Disposiciones Complementarias, Finales y Transitorias, 6.1. Norma de Adecuación al MPP; y opina que se continúe con el procedimiento para la actualización y modificación del MOF de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

Por las razones expuestas, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ordenanzas Regionales N°s 01 y 02-2014-GR-CAJ/CR, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH. Con el visado de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración y Planificación Agraria; y con la aprobación del Director Regional;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Ordenanza Regional N° 001-2014-GR-CAJ/CR y el Cuadro para la Asignación de Personal - CAP, aprobado por Ordenanza Regional N° 002-2014-GR-CAJ/CR; por la reincorporación de veinte (20) trabajadores comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728, repuesto por sentencia judicial consentida o ejecutoriada; y por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que las Oficinas de Administración y Planificación Agraria, inicien la implementación de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos, aprobado por Resolución Presidencial Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE; toda vez que los lineamiento técnicos que aprobó el ex INAP para la elaboración del Manual de Organización y Funciones fueron dejados sin efecto.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR la presente resolución a los interesados a las Oficinas de Administración y Planificación Agraria; del mismo modo, publicar en la Página Web de la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

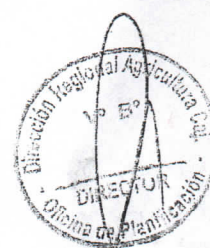
Ing. Abner Rubén Romero Vásquez
DIRECTOR

**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****PRESENTACIÓN****CAPITULO I****GENERALIDADES**

- 1.1 FINALIDAD
- 1.2 OBJETIVO
- 1.3 ALCANCE
- 1.4 BASE LEGAL

CAPITULO II**DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

- 2.1 **ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**
DIRECCIÓN REGIONAL
- 2.2 **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
CONTROL INSTITUCIONAL
- 2.3 **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
 - 2.3.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
 - 2.3.2 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
- 2.4 **ÓRGANO DE APOYO**
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- 2.5. **ÓRGANO DE LÍNEA**
 - 2.5.1 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 - 2.5.2 DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
 - 2.5.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
 - 2.5.4 DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL
- 2.6. **ÓRGANO DESCONCENTRADO**
AGENCIAS AGRARIAS
 - 2.6.1 **AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA**
 - 2.6.1.1 Oficina Agraria Jesús
 - 2.6.1.2 Oficina Agraria Namora
 - 2.6.1.3 Oficina Agraria La Encañada
 - 2.6.1.4 Oficina Agraria Cospán
 - 2.6.2 **AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS**
 - 2.6.2.1 Oficina Agraria Chancay
 - 2.6.3 **AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ**
 - 2.6.2.1 Oficina Agraria San Benito
 - 2.6.2.2 Oficina Agraria Chilete
 - 2.6.2.3 Oficina Agraria Tembladera
 - 2.6.4 **AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL**
 - 2.6.4.1 Oficina Agraria Catilluc
 - 2.6.4.2 Oficina Agraria La Florida





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

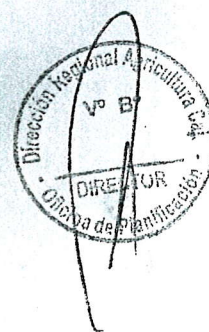


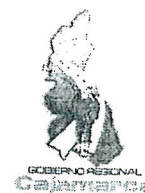
- 2.6.4.3 Oficina Agraria Niepos
- 2.6.4.4 Oficina Agraria Bolívar – Nanchoc
- 2.6.4.5 Oficina Agraria Agua Blanca
- 2.6.5 AGENCIA AGRARIA SAN PABLO**
 - 2.6.5.1 Oficina Agraria Tumbadén
- 2.6.6 AGENCIA AGRARIA CELENDIN**
 - 5.6.6.1 Oficina Agraria Sorochuco
 - 5.6.6.2 Oficina Agraria Pizón
 - 5.6.6.3 Oficina Agraria Cortegana
- 2.6.7 AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA**
 - 2.6.7.1 Oficina Agraria Cachachi
- 2.6.8 AGENCIA AGRARIA CHOTA**
 - 2.6.8.1 Oficina Agraria Choropampa
 - 2.6.8.2 Oficina Agraria Chalamarca
 - 2.6.8.3 Oficina Agraria Chiguirip
 - 2.6.8.4 Oficina Agraria Tacabamba
 - 2.6.8.5 Oficina Agraria Miracosta
- 2.6.9 AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ**
 - 2.6.9.1 Oficina Agraria Udimá
 - 2.6.9.2 Oficina Agraria Pulán
 - 2.6.9.3 Oficina Agraria Ninabamba
- 2.6.10 AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC**
 - 2.6.10.1 Oficina Agraria Chugur
- 2.6.11 AGENCIA AGRARIA CUTERVO**
 - 2.6.11.1 Oficina Agraria San Andrés de Cutervo
 - 2.6.11.2 Oficina Agraria Querocotillo
 - 2.6.11.3 Oficina Agraria Santo Tomás
- 2.6.12 AGENCIA AGRARIA JAÉN**
 - 2.6.12.1 Oficina Agraria Pucará
 - 2.6.12.2 Oficina Agraria Tamborapa
 - 2.6.12.3 Oficina Agraria Santa Rosa de la Yunga
 - 2.6.12.4 Oficina Agraria Sallique
- 2.6.13 AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO**
 - 2.6.13.1 Oficina Agraria Chirinos
 - 2.6.13.2 Oficina Agraria Tabaconas
 - 2.6.13.3 Oficina Agraria Huarango
 - 2.6.13.4 Oficina Agraria La Coipa.

CAPITULO III

REGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

- 3.1. DIRECCION DE TITULCIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL
- 3.2. AGENCIA AGRARIA GHOTA
- 3.3. AGENCIA AGRARIA JAÉN



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****PRESENTACIÓN**

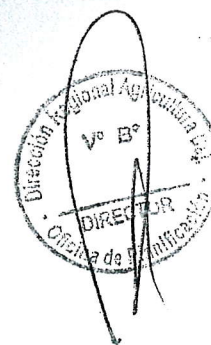
La Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, como consecuencia del proceso de transferencia de funciones en materia agraria, ha adoptado una nueva estructura orgánica, lo cual ha conllevado a modificar su Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal. Ambos documentos se encuentran debidamente aprobados por Ordenanzas Regionales N° 001-2014-GR.CAJ-CR y N° 002-2014-GR.CAJ.CR, respectivamente.

En este sentido es pertinente actualizar el Manual de Organización y Funciones de esta Dirección Regional, teniendo en cuenta la nueva estructura orgánica y las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la institución.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento complementario al Reglamento de Organización y Funciones, constituye un instrumento normativo de gestión, que establece básicamente las funciones específicas por cargo estructurado, línea de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos mínimos para cada cargo asignado a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, detallados en el Cuadro para Asignación de Personal.

El documento, se ha formulado de acuerdo a los lineamientos técnicos contenidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, aprobado con Resolución Jefatural. N° 095-INAP/DNR, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902 y las Ordenanzas Regionales N°s 001 y 002-2014-GR.CAJ.CR.

Cajamarca, octubre 2014





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El presente manual se constituye en un instrumento normativo de gestión, establece las funciones específicas por cargo estructurado, línea de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos mínimos para cada cargo asignado a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

Asimismo permite mejorar los canales de comunicación, coordinación y de gestión Técnica y administrativa.

1.2 OBJETIVOS

Este documento de gestión institucional tiene como objetivos a los siguientes:

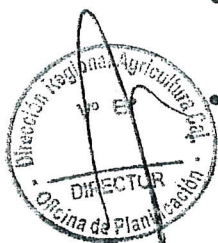
1. Servir de fuente de información, para conocer la organización formal de la Dirección Regional de Agricultura.
2. Describir las funciones que le compete a cada cargo estructural y delimitar su campo de acción y responsabilidad.
3. Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de los cargos con responsabilidad dentro de la organización.
4. Constituir un instrumento eficaz para organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades en general.

1.3 ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones, es de alcance del personal de todas las unidades orgánicas que conforman la Dirección Regional de Agricultura; comprende su conocimiento, obligación y desarrollo dentro de los límites orgánicos de la institución y facilita el proceso de inducción del personal en servicio y adiestramiento.

1.4 BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNP, aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ordenanza Regional N° 01-2014-GRCAJ_CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- Ordenanza Regional N° 02-2014-GR-CAJ/CR, aprueban el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



CAPITULO II

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

2.1 ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL

Constituye el órgano de Dirección, máxima autoridad administrativa. Está a cargo de un Director Regional designado por el Presidente del Gobierno Regional de Cajamarca.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA
CAJAMARCA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL CARGOS	NIVEL REMUNERATIV O
001	DIRECCIÓN REGIONAL			
002	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV	445-6-01-B	1	F-5
003	RELACIONISTA PÚBLICO II	445-6-01-E	1	SPC
004	TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I	445-6-01-F	1	STB
004	SECRETARIA III	445-6-01-F	1	STC
	TOTAL		04	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



000253

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV
CÓDIGO : 445-6-01-B

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Representar a la Dirección Regional de Agricultura en el ámbito Regional.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades en materia agraria, así como las actividades administrativas de su competencia en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca, en armonía con las políticas nacionales y las prioridades del desarrollo regional.
- Dirigir los procesos técnicos sobre la formulación y ejecución del presupuesto institucional.
- Dirigir y supervisar las actividades de los órganos de la Dirección, Comités y Comisiones Especiales.
- Coordinar con las instancias de gobierno regional, local y nacional la implementación de la política nacional agraria y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar con organismos públicos y privados, así como con organizaciones de la sociedad civil, las actividades vinculadas al desarrollo del sector en el ámbito regional.
- Proponer normatividad técnica en materia agraria.
- Visar y refrendar los dispositivos técnico normativo y legal de su competencia.
- Formular y proponer políticas y normas de protección del medio ambiente y preservación de recursos naturales, acorde a la política nacional.
- Proponer a las instancias pertinentes del gobierno regional y nacional, planes, programas y proyectos en materia agraria del ámbito regional..
- Velar por la transparencia de la información que se brinda a los usuarios.
- Dirigir el cumplimiento de las normas, acciones técnicas y de los sistemas administrativos de su competencia.
- Suscribir contratos y convenios; así como otros documentos vinculados con la gestión de la Dirección Regional de Agricultura, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones forestales en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad legal vigente.
- Promover en coordinación con los sectores públicos y privados, políticas de seguridad alimentaria.
- Aprobar, planes y normatividad técnica para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con la política nacional y prioridades de desarrollo regional.
- Resolver asuntos técnicos administrativos de la Dirección Regional.
- Actuar como segunda instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne y que le corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Cajamarca.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Amplia experiencia en cargos directivos y gerenciales no menor de 8 años.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección y ejecución de programas de desarrollo agrario, no menor de cinco (05) años.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacidad de liderazgo.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV**
CÓDIGO : **445-6-01-B**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

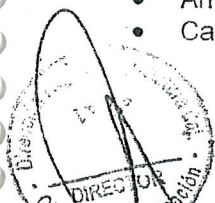
- a) Representar a la Dirección Regional de Agricultura en el ámbito Regional.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades en materia agraria, así como las actividades administrativas de su competencia en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca, en armonía con las políticas nacionales y las prioridades del desarrollo regional.
- c) Dirigir los procesos técnicos sobre la formulación y ejecución del presupuesto institucional.
- 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 la implementación de la política nacional agraria y evaluar su cumplimiento.
- f) Coordinar con organismos públicos y privados, así como con organizaciones de la sociedad civil, las actividades vinculadas al desarrollo del sector en el ámbito regional.
- g) Proponer normatividad técnica en materia agraria.
- h) Visar y refrendar los dispositivos técnico normativo y legal de su competencia.
- i) Formular y proponer políticas y normas de protección del medio ambiente y preservación de recursos naturales, acorde a la política nacional.
- j) Proponer a las instancias pertinentes del gobierno regional y nacional, planes, programas y proyectos en materia agraria del ámbito regional..
- k) Velar por la transparencia de la información que se brinda a los usuarios.
- l) Dirigir el cumplimiento de las normas, acciones técnicas y de los sistemas administrativos de su competencia.
- m) Suscribir contratos y convenios; así como otros documentos vinculados con la gestión de la Dirección Regional de Agricultura, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- n) Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones forestales en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad legal vigente.
- o) Promover en coordinación con los sectores públicos y privados, políticas de seguridad alimentaria.
- p) Aprobar, planes y normatividad técnica para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con la política nacional y prioridades de desarrollo regional.
- q) Resolver asuntos técnicos administrativos de la Dirección Regional.
- r) Actuar como segunda instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- s) Otras funciones que se le asigne y que le corresponda

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Cajamarca.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Amplia experiencia en cargos directivos y gerenciales no menor de 8 años.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección y ejecución de programas de desarrollo agrario, no menor de cinco (05) años.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacidad de liderazgo.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO : AUDITOR I****CÓDIGO : 445-6-07-E****FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General
- b) Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditoría y Exámenes Especiales, programados.
- c) Coordinar con el responsable de la Comisión de Auditoría sobre los procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- d) Participar en la elaboración de los informes de Auditoría y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- e) Elaborar cuadros estadísticos sobre el estado situacional de las acciones y/o actividades de control programadas y no programadas, informando de ello al responsable de la Comisión.
- f) Otras funciones afines que se asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Interno de la Dirección Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Contador Público, colegiado
- Experiencia en la conducción de programas de auditoría no menos de 02 años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos básicos en computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : RELACIONISTA PÚBLICO II

CÓDIGO : 445-6-01-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Planificar y ejecutar programas de comunicación y difusión de actividades y logros de la institución.
- b) Conducir y difundir la información de la gestión institucional y proyección de la imagen institucional.
- c) Preparar y diseñar políticas y programas de relaciones públicas, tendientes a motivar la integración y participación de los usuarios en las acciones del sector, encaminadas a promover el desarrollo.
- d) Organizar, ejecutar y dirigir actos protocolares, ceremonias y recepciones tanto a personalidades, como a representantes de organizaciones y colectividad en general en ocasiones que la Dirección Regional determine. con relación a la entidad y la participación de los funcionarios y trabajadores del sector.
- e) Coordinar permanentemente con los responsables de las Direcciones de Asesoramiento, Apoyo y Línea de la sede regional, Agencias Agrarias, órganos desconcentrados y descentralizados, que realizan funciones de relaciones públicas, comunicación e información.
- f) Preparar y coordinar la Agencia Institucional de las actividades a desarrollar por el Director Regional.
- g) Preparar notas de prensa, comunicados oficiales y otro tipo de información escrita, gráfica, audio y de video de la gestión institucional.
- h) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad; y,
- i) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional.

REQUISITOS:

- Título Profesional Universitario de Periodista o en Ciencias de la Comunicación, Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I

CÓDIGO : 445-6-01-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica para los productores agrarios organizados.
- b) Promover la formación de organizaciones de interés social.
- c) Promover el diálogo entre los miembros de las organizaciones y otros organismos representativos, para la solución de asuntos agrarios, sociales y laborales de la organización.
- d) Orientar a los usuarios en las visitas permanentes a la institución.
- e) Participar en la organización de eventos agropecuarios, sociales, culturales y recreativos en diferentes espacios institucionales y de los trabajadores.
- f) Preparar información escrita, gráfica, audio ó video de la gestión institucional, para su difusión.
- g) Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- h) Apoyar acciones protocolares con relación a la Institución y la participación de los funcionarios y trabajadores del sector.
- i) Participar en la programación y ejecución de acciones de comunicación y ceremonias de la Dirección Regional.
- j) Las demás que se le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional.

REQUISITOS:

- Formación Universitaria incompleta que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria y social, no menor de dos (02) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos básicos en computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA III

CÓDIGO : 445-6-01-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

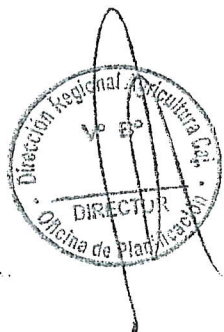
- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Dirección Regional de Agricultura, a través del módulo de administración documentaria.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con el sector.
- d) Recibir y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- e) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias, de acuerdo a la agenda a tratar.
- f) Participar en actividades de procesamiento automático de datos.
- g) Efectuar y atender llamadas telefónicas oficiales y concertar citas.
- h) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de asegurar la existencia de útiles de oficina.
- i) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, internet.
- j) Las demás que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de tres (03) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CONTROL INSTITUCIONAL

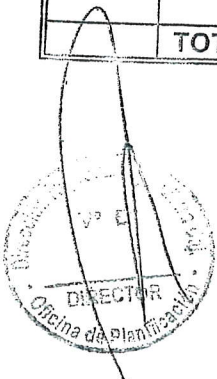
El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Dirección Regional de Agricultura, con dependencia de la Contraloría General de la República.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
005	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
006	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	445-6-07-C	1	F4
007	AUDITOR I	445-6-07-E	1	SPD
	TÉCNICO EN AUDITORIA I	445-6-07-F	1	STD
	TOTAL		3	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



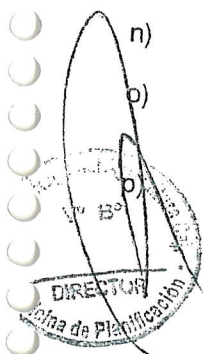
HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO : 445-6-07-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- b) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley 27755; "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República", así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
- c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- e) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- f) Remitir los Informes resultantes de sus acciones de control tanto a la Contraloría General como al titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad; asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro Para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.3 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

2.3.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN

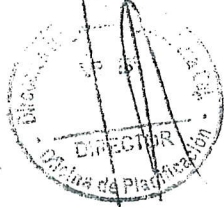
La Oficina de Planificación Agraria es una unidad orgánica de asesoramiento de la Dirección Regional de Agricultura, encargada de programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los campos funcionales de: Planificación, Presupuesto, Cooperación Técnica y Desarrollo Institucional, entre otras. Mantiene dependencia jerárquica y administrativa de la Dirección Regional de Agricultura.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

Nº ORD.	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNE-RATIVO
008	OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA			
009	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	445-6-04-C	1	F4
010	INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS IV <i>Ing</i>	445-6-04-E	1	SPA
011	PLANIFICADOR IV	445-6-04-E	1	SPA
012	ECONOMISTA III	445-6-04-E	1	SPB
013	PLANIFICADOR III	445-6-04-E	1	SPB
014	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	445-6-04-E	1	SPB
015	ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL III	445-6-04-E	1	SPB
016	ESPECIALISTA EN FINANZAS II <i>CAS</i>	445-6-04-E	1	SPC
017	TÉCNICO EN FINANZAS III	445-6-04-F	1	STA
	SECRETARIA III	445-6-04-F	1	STC
	TOTAL		10	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 445-6-04-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Formular y proponer a la Dirección Regional de Agricultura, la política sectorial agraria regional, planes programas, proyectos, presupuesto y acciones de racionalización y modernización institucional. P
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades de formulación y evaluación de los planes de desarrollo regional de corto, mediano y largo plazo. P
- c) Participar y validar el Plan Anual institucional. P
- d) Proponer lineamientos de política agraria regional.
- e) Conducir los procesos de programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional. pto
- f) Proponer las propuestas técnicas sobre delimitación territorial del ámbito de la Dirección Regional.
- g) Integrar comisiones, comités, reuniones de trabajo y otras de su competencia.
- h) Asesorar a los funcionarios de las unidades orgánicas de la institución, en asuntos relacionados con la planificación del desarrollo. Todos
- i) Participar en la elaboración de los planes de gestión de recursos hídricos de las cuencas. P
- j) Proponer estudios e instrumentos normativos de racionalización y modernización administrativa.
- k) Programar y desarrollar acciones de capacitación para el personal de la Dirección Regional, en temas de su competencia. Todos
- l) Gestionar líneas de financiamiento para proyectos de inversión en el sector agrario, ante entidades públicas y privadas. UP
- m) Realizar el planeamiento, seguimiento y evaluación de la gestión agraria regional en base a resultados, y en el marco de los planes estratégicos. P
- n) Validar la memoria anual de la Dirección Regional. P
- o) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión sectorial. UP
- p) Representar al Director Regional en eventos multisectoriales relacionados con la especialidad.
- q) Mantener informado al Director Regional sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
- r) Desempeñar la Secretaría Técnica del Comité de Fomento a la Investigación, Transferencia de Tecnología, Extensión Agropecuaria, Protección de la Biodiversidad y Germoplasma. P
- s) Dar conformidad y difundir las normas que implementan el sistema de planificación del nivel regional.
- t) Apoyar en la gestión de los recursos provenientes del financiamiento externo, interno y otros para atender la aplicación del programa de riego tecnificado. UP
- u) Las demás que le asigne la Dirección Regional, en materia de su competencia. Todos

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agrarias y/o Económicas, Colegiado.
- Experiencia en Planificación, mínimo 5 años.
- Conocimiento del instrumento de planeamiento estratégico.
- Conocimiento de proyectos agrarios.
- Conocimiento en presupuesto y racionalización.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS IV

CÓDIGO : 445-6-04-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

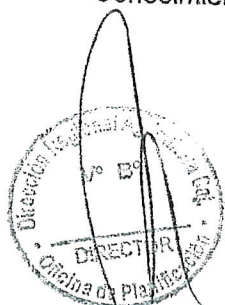
- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional y Memoria Anual Institucional.
- c) Participar en la elaboración del diagnóstico sectorial.
- d) Analizar el desenvolvimiento de la competitividad agraria a nivel regional, por efecto de la incidencia de las variables macroeconómicas.
- e) Participar en la realización de estudios sobre las potencialidades de la región en materia de agro exportación.
- f) Participar en acciones de racionalización y modernización institucional.
- g) Emitir informes técnicos y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- h) Representar a la oficina en las comisiones que se le encomiende
- i) Formular documentos técnico normativos, así como opinar sobre aquellos que han sido formulados por otras dependencias de la Dirección Regional.
- j) Proponer, revisar y opinar sobre convenios interinstitucionales vinculados con la gestión de la Dirección Regional.
- k) Las demás que le asigne el jefe inmediato, en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en ciencias agrarias, Colegiado. ✓
- Experiencia profesional mínima de tres (03) años. ✓
- Capacitación especializada en el área. ✓
- Conocimientos de planificación estratégica y racionalización. ✓
- Conocimientos básicos de computación. ✓





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **PLANIFICADOR IV**

CÓDIGO : **445-6-04-E**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

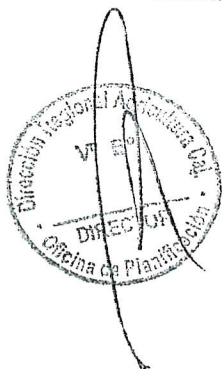
- a) Participar en la formulación de políticas de desarrollo regional.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo Anual, en el marco de los planes estratégicos regionales y en coordinación con las dependencias de la Dirección Regional.
- c) Evaluar periódicamente el Plan Anual Operativo de la institución, previa consolidación de la información de las dependencias de la institución.
- d) Elaborar y mantener actualizado el Diagnóstico Institucional, así como estudios e informes técnicos y de gestión.
- e) Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo regional.
- f) Programar en coordinación con su jefe inmediato, reuniones de trabajo con los órganos estructurados de la Dirección Regional, para brindar asesoramiento en los temas de su competencia.
- g) Elaborar documentos técnicos que permitan a la Dirección Regional tomar decisiones en aspectos de planificación.
- h) Participar en la formulación de normas técnicas y metodología propias del sistema de planificación.
- i) Elaborar la Memoria Anual de la Dirección Regional de Agricultura.
- j) Representar a la oficina en las comisiones que se le encomiende.
- k) Brindar opinión técnica en asuntos de su competencia.
- l) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- m) Participar en la programación y formulación del presupuesto institucional.
- n) Las demás que le asigne el jefe inmediato, en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agrarias y/o Económicas, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Ampla experiencia en la conducción de programas de planificación para el desarrollo, no menor de tres (03) años.
- Conocimientos básicos en computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



000241

- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

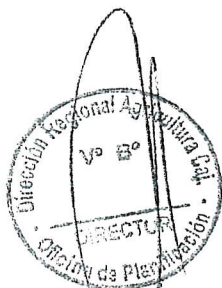
Depende jerárquica y administrativamente de la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados a la especialidad, colegiatura y habilitación.
- Experiencia comprobada no menor de tres (03) años, en el ejercicio del control gubernamental o en la Auditoría Privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Capacitación especializada en el área, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o por otra institución de nivel superior.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente a la formación profesional y experiencia.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN AUDITORÍA I****CÓDIGO : 445-6-07-F****FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Efectuar las verificaciones, constataciones y comprobaciones de Información en materia de análisis y evaluaciones en las acciones de control.
- b) Apoyar en el procesamiento de datos de las acciones encargadas por el Jefe (a) de la comisiones de auditoría.
- c) Intervenir con criterio propio en los procedimientos específicos que les sean encargados.
- d) Elaborar los anexos explicativos de las comprobaciones y otros que le sean encomendados.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

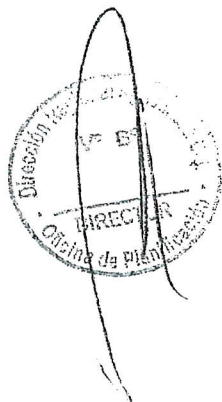
Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Interno de la Dirección Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de una entidad de nivel superior o estudios universitarios.
- Experiencia menor de dos (2) años, en labores afines.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **ECONOMISTA III**

CÓDIGO : **445-6-04-E**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

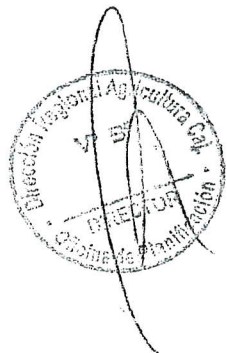
- a) Coordinar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional, en la formulación de los Estudios de Pre inversión en el nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad enmarcándolos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b) Elaborar Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional.
- d) Apoyar el proceso de evaluación del impacto de los proyectos sociales y de inversión realizados por la Dirección Regional.
- e) Emitir informes técnicos de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, presentados por las diferentes dependencias de la Dirección Regional.
- f) Representar a la oficina en las comisiones que se le encomiende
- g) Participar como capacitador en eventos que organice la Oficina de Planificación Agraria, Agencias Agrarias y otras en materia de Proyectos de Inversión Pública.
- h) Efectuar estudios y diagnósticos sectoriales en materia económica, con fines de promover la inversión privada.
- i) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública de los corredores económicos del ámbito regional, presentados por la Unidad Formador de la Dirección Regional de Agricultura.
- j) Gestionar líneas de financiamiento para proyectos de inversión, ante entidades públicas y privadas.
- k) Organizar, operar y administrar el Banco sectorial de Proyectos de Inversión Pública del ámbito regional.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Economista, Colegiado.
- Experiencia profesional mínima de tres (03) años.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Conocimiento de software para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **PLANIFICADOR III**

CÓDIGO : **445-6-04-E**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

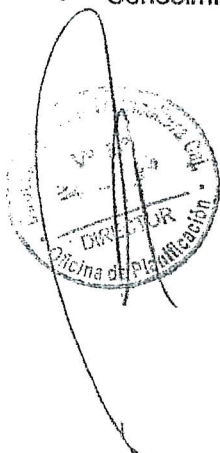
- a) Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo regional.
- b) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual de la Oficina.
- c) Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Institución.
- d) Elaborar los informes de evaluación mensual, trimestral y semestral del Plan Operativo Institucional.
- e) Representar a la oficina en las comisiones que se le encomiende
- f) Intervenir en la elaboración y evaluación de los planes y programas de desarrollo regional.
- g) Participar en reuniones técnicas de trabajo, relacionadas con las actividades del Plan Operativo Anual.
- h) Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos relacionados con la actividad agraria regional.
- i) Representar a la oficina en las comisiones que se le asigne.
- j) Brindar opinión técnica en asuntos de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el jefe inmediato, en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agrarias y/o Económicas, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de planificación para el desarrollo, no menor de cinco (03) años.
- Conocimientos básicos de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III**

CÓDIGO : **445-6-04-E**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

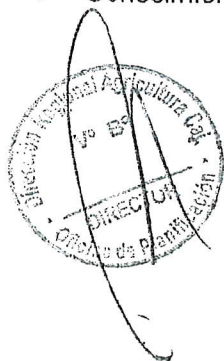
- a) Dirigir, supervisar y coordinar estudios, análisis e implementación de programas y proyectos de racionalización administrativa.
- b) Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- c) Elaborar documentos técnicos de gestión para la Dirección Regional de Agricultura.
- d) Formular y actualizar, los documentos de gestión de la Dirección Regional, tales como: Reglamento de Organización y Funciones- ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO.
- e) Proponer y participar en la reorganización, restructuración y reordenamiento institucional con criterio de racionalidad de recursos y simplificación administrativa, teniendo en cuenta las normas legales y programas de modernización de las dependencias de la Dirección Regional.
- f) Asesorar y absolver consultas relacionadas al sistema de racionalización y desarrollo de procesos administrativos.
- g) Promover y orientar la utilización racional de los recursos y potencialidades con que cuenta la Dirección Regional.
- h) Emitir opinión en coordinación con el responsable de Presupuesto sobre los procesos de selección, ingreso, desplazamiento y evaluación de personal de la Dirección Regional.
- i) Formular normas técnicas para mejorar la gestión administrativa.
- j) Participar y emitir informes técnicos de estudios y/o proyectos de racionalización.
- k) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- l) Evaluar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización.
- m) Supervisar la labor de personal técnico y profesional de la institución.
- n) Las demás que le asigne el jefe inmediato, en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Agrarias y/o Económicas, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de planificación para el desarrollo, no menor de tres (03) años.
- Conocimientos básicos de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL III**

CÓDIGO : **445-6-04-E**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Programar, coordinar y/o conducir actividades especializadas de defensa nacional y defensa civil.
- b) Supervisar la atención de solicitudes de declaratoria de estado de emergencia formuladas por las autoridades locales, provinciales, regionales e instituciones agrarias.
- c) Elaborar el Plan de Contingencia de la Dirección Regional.
- d) Participar en la planificación y promoción de programas de riego en el ámbito regional, coordinando con las organizaciones de agua y otras.
- e) Representar a la oficina en las comisiones que se le encomiende.
- f) Promover la difusión de normatividad sobre defensa civil en el ámbito regional.
- g) Ejecutar acciones orientadas a recuperar la productividad e infraestructura agraria de las poblaciones afectadas por emergencias masivas o desastres.
- h) Promover entre las autoridades involucradas la difusión de conocimientos, experiencias, metodologías, tecnologías y normas del Sistema de Defensa Civil relacionada al sector agrario.
- i) Coordinar permanentemente e intercambiar información sobre riesgos y vulnerabilidades del sector agrario con los integrantes del Sistema de Defensa Nacional y del Sistema de Defensa Civil.
- j) Las demás que le asigne el jefe inmediato, en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

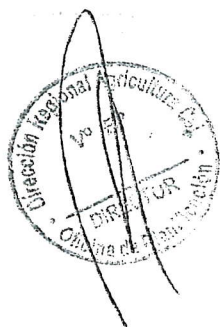
Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria

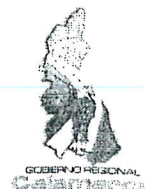
REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de un Programa Académico de Ciencias Agrarias, Ingeniero Civil y especialidad relacionada a la materia.
- Experiencia en gestión y evaluación de riesgos y daños, desarrollo rural, gestión de manejo de agua, gestión forestal y ambiental y evaluación de proyectos de inversión pública mínimo tres (03) años.
- Dos años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Dos años de capacitación especializada en el área.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **ESPECIALISTA EN FINANZAS II**

CÓDIGO : **445-6-04-E**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

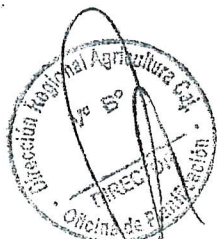
- a) Formular, programar y evaluar el presupuesto institucional, planes, proyectos y actividades de su competencia.
- b) Procesar y sistematizar información presupuestaria para las diferentes actividades que se desarrollan en la Oficina de Planificación Agraria
- c) Realizar la evaluación financiera del presupuesto de la Dirección Regional.
- d) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- e) Representar a la oficina de Planificación Agraria en las comisiones que se le encomiende
- f) Participar de la elaboración del Plan Operativo Anual.
- g) Participar en las reuniones de trabajo que se programen con las dependencias de la Dirección Regional, principalmente en materia presupuestal.
- h) Brindar asesoramiento a las diferentes unidades estructuradas de la Dirección Regional en materia presupuestal.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

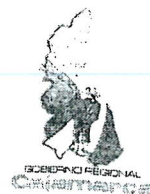
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en ciencias contables y/o administrativas.. ✓
- Experiencia profesional en la materia, mínimo tres (3) años.
- Conocimiento en manejo de programas de presupuesto.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos básicos de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO EN FINANZAS III**

CÓDIGO : **445-6-04-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

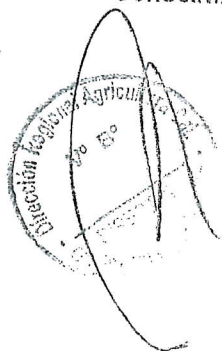
- a) Participar en la formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional, planes, proyectos y actividades de su competencia.
- b) Apoyar en la evaluación financiera del presupuesto de la Dirección Regional.
- c) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional.
- d) Apoyar en la digitación de documentos e información para la programación y evaluación presupuestaria.
- e) Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo que se programen con las unidades orgánicas de la Dirección Regional.
- f) Realizar acciones de seguimiento de la presentación oportuna de información presupuestaria.
- g) Realizar por encargo acciones de apoyo y coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional.
- h) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Universitarios en la especialidad afines al cargo.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA III

CÓDIGO : 445-6-04-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

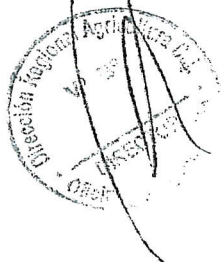
- a) Recopilar, ingresar y controlar la documentación que ingresa a través del Módulo de Administración Documentaria - MAD, analizarla y tramitarla clasificada; así como proceder a su archivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Director de la Oficina de Planificación Agraria.
- c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y preparar periódicamente la información de su situación.
- d) Coordinar con funcionarios y servidores sobre reuniones y agendas a tratar, dispuestas por el Director de la Oficina.
- e) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector.
- f) Digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- g) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.
- h) Participar en actividades de procesamiento automático de datos.
- i) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas.
- j) Custodiar los documentos de carácter confidencial que ingresa a la oficina.
- k) Elaborar el cuadro de necesidades y tramitarlos a la Oficina de Administración, a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- l) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina.
- m) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

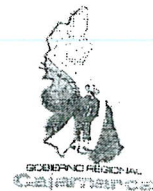
- Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de secretariado no menor de tres (3) años, en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.3.2 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

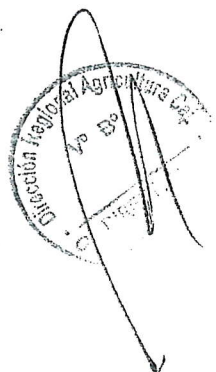
La Oficina de Asesoría Jurídica es una unidad orgánica de la Dirección Regional de Agricultura encargada de asesorar y dictaminar en asuntos de carácter jurídico y absolver las consultas de carácter legal y normativo que le sean formuladas por los órganos de la institución. Mantiene dependencia jerárquica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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

Nº ORD	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
018	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
019	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	445-6-03-C	1	F4
020	ABOGADO I	445-6-03-E	1	SPD
021	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	445-6-03-F	1	STA
	SECRETARIA IV	445-6-03-F	1	STB
	TOTAL		4	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



000231

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO : 445-6-03-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional.
- b) Elaborar y proponer políticas en materia jurídica para la gestión de la institución.
- c) Asesorar a la Dirección Regional de Agricultura y demás unidades orgánicas que conforman la institución, en asuntos de su competencia.
- d) Informar, opinar y absolver consultas sobre proyectos de carácter legal que formulan las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Agricultura.
- e) Representar a la Dirección Regional en los procedimientos judiciales, administrativos y otros, dentro de las normas legales vigentes.
- f) Formular proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Dirección Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades; así como revisarlos, visarlos y opinar cuándo éstos hayan sido elaborados por las dependencias de la institución.
- g) Asumir la defensa de la Dirección Regional, en el Fuero Judicial.
- h) Disponer la notificación de las Resoluciones expedidas por la Dirección Regional de Agricultura.
- i) Participar en comisiones, concursos y licitaciones públicas.
- j) Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento de la Oficina a su cargo, así como proponer las medidas conductivas para su mejor funcionamiento.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su Oficina.
- l) Mantener informado al Director Regional sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad contenidas en el Plan de Trabajo y otras que le hayan sido encomendadas.
- m) Proponer normas técnico – legales que conlleven al mejoramiento de la gestión de la Dirección Regional de Agricultura.
- n) Participar en eventos de la especialidad, por delegación y en representación de la institución.
- o) Elaborar las estadísticas de los procesos judiciales y sus estados situacionales, así como los informes anuales de gestión, para ser incluidos en la memoria anual de la Dirección Regional.
- p) Las demás que le asigne el Director Regional y corresponda en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional en temas agrarios mínimo cinco (05) años.
- Idoneidad en el cargo.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **ABOGADO I**

CÓDIGO : **445-6-03-E**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

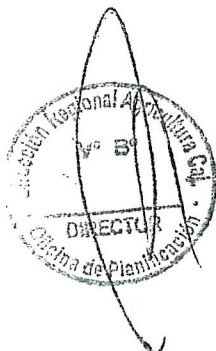
- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente de especial utilidad para las labores de la institución.
- b) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de su dependencia.
- d) Ejercer la representación, por delegación de la Oficina de Asesoría Jurídica, en procesos judiciales de la institución.
- e) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- f) Participar en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica, por delegación en eventos en los que ese convoque su presencia.
- g) Emitir informes técnico legales en asuntos de su competencia.
- h) Participar en la elaboración de escritos, recursos e informes de los diversos procesos judiciales que se tramitan en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- i) Apoyar en la emisión de resoluciones técnico administrativas sectoriales encomendadas por la Dirección Regional y notificarlas a las instancias correspondientes.
- j) Integrar equipos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- k) Absolver y atender las consultas que le sean formuladas por la Dirección Regional en aplicación de las normas vigentes.
- l) Participar en comisiones, concursos y licitaciones públicas, que por delegación se encargue.
- m) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Abogado, Colegiado.
- Capacitación en Legislación Agraria.
- Amplia experiencia en actividades técnico legales, no menor de tres (03) años.
- Experiencia en temas agrarios.
- Conocimientos básicos en computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

CÓDIGO : **445-6-03-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

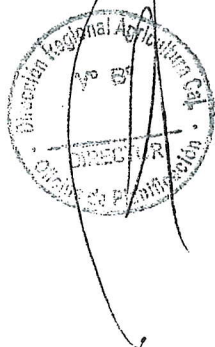
- a) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- b) Participar en la programación de actividades técnico administrativas que realiza la Oficina, así como en reuniones y comisiones de trabajo que demande la misma.
- c) Dar cumplimiento a la normatividad de los sistemas de apoyo, con quienes coordina
- d) Ejecutar las actividades técnico administrativas de los sistemas que le sean encomendadas.
- e) Adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Oficina y mantener actualizada la documentación al respecto.
- f) Apoyar en la elaboración de informes de la Dirección Regional de Agricultura.
- g) Notificar a las instancias correspondientes las Resoluciones expedidas por la Dirección Regional.
- h) Las demás que se le asigne y las que le corresponda por disposiciones en vigencia.

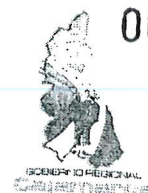
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos básicos en computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA IV

CÓDIGO : 445-6-03-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

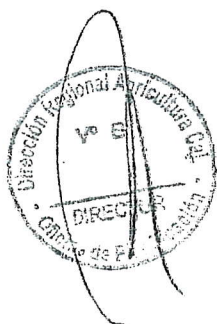
- a) Recopilar, ingresar y controlar la documentación que ingresa a través del Módulo de Administración Documentaria - MAD, analizarla y tramitarla clasificada; así como proceder a su archivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y preparar periódicamente la información de su situación.
- d) Coordinar con los servidores sobre reuniones y agendas a tratar, dispuestas por el Director de la Oficina.
- e) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector.
- f) Digitalizar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- g) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.
- h) Participar en actividades de procesamiento automático de datos.
- i) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas.
- j) Custodiar los documentos de carácter confidencial que ingresa a la oficina.
- k) Elaborar el cuadro de necesidades y tramitarlos a la Oficina de Administración, a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- l) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina.
- m) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

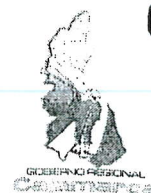
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de tres (3) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional.
- Conocimientos en computación.





2.4 ÓRGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:

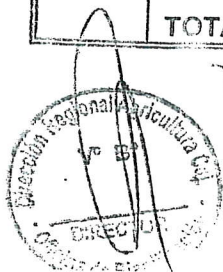
La Oficina de Administración es una unidad orgánica de apoyo de la Dirección Regional de Agricultura, encargada de administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios para el normal funcionamiento de las dependencias de la entidad. Mantiene dependencia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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

NE ORD.	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
022	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
023	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	445-6-02-C	1	F4
024	CONTADOR I	445-6-02-E	1	SPD
025	TESORERO I	445-6-02-E	1	SPD
026	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	445-6-02-E	1	SPA
027	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	445-6-02-E	1	SPC
028	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	445-6-02-F	1	STA
029	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	445-6-02-F	1	STA
030	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	445-6-02-F	1	STA
031	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	445-6-02-F	1	STB
032	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	445-6-02-F	1	STB
033	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	445-6-02-F	1	STC
034	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	445-6-02-F	1	STC
035	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	445-6-02-F	1	STC
036	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	445-6-02-F	1	STC
037	SECRETARIA III	445-6-02-F	1	STC
038	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	445-6-02-F	1	SAC
039	CHOFER II	445-6-02-F	1	STC
TOTAL			18	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO : 445-6-02-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

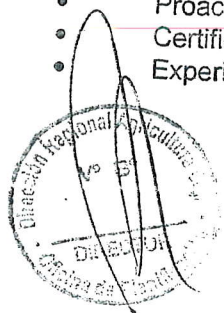
- a) Programar, organizar, integrar, coordinar y controlar, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la entidad.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual.
- c) Participar en la formulación, ejecución y control del presupuesto institucional
- d) Atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las unidades orgánicas, en forma racional, eficiente y oportuna, coadyuvando al mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que presta.
- e) Gestionar la asignación de los recursos presupuestarios, logísticos y de personal, para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de la Dirección Regional.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Administrar programas orientados a la promoción humana y a la satisfacción de necesidades del personal y/ su familia, 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.
- i) Conducir los procesos de adquisiciones, dentro de la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, de acuerdo al plan anual de adquisiciones.
- j) Planificar y dirigir la capacitación del personal administrativo, en base a las políticas de la Alta Dirección y a los requerimientos del desarrollo institucional, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.
- k) Programar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades propias del sistema administrativo a nivel regional.
- l) Mantener informado al Director Regional sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad, contenidas en su plan de trabajo y de otras que le hayan sido encomendadas.
- m) Las demás que le asigne a la Dirección Regional, y corresponda en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.

REQUISITOS MÍNIMOS:

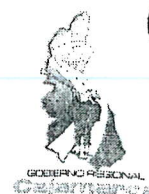
- Título profesional universitario en ciencias contables y/o administración, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema administrativo, mínima de cinco (05) años.
- Experiencia en cargos directivos o gerenciales.
- Proactivo, vocación de servicio, creativo, honesto.
- Certificado negativo de antecedentes judiciales y penales.
- Experiencia en la conducción del sistema de personal.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



000225

Leyes de los sistemas

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

administración

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CONTADOR I

Cont

CÓDIGO : 445-6-02-E

Contable

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

Logística

- Coordinar y ejecutar el proceso de registro contable de las operaciones de la Dirección Regional, en concordancia con las normas, procedimientos contables vigentes y las instrucciones que emita el Director de Administración de la Dirección Regional.
- Revisar e integrar la información contable que genera la Dirección Regional.
- Coordinar con la Oficina de Planificación, la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Dirección Regional de acuerdo a las normas impartidas.
- 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.
- Elaborar los balances de comprobación, notas y anexos.
- Formular los Estados Financieros, según la periodicidad establecida.
- Registrar en el sistema integrado de administración, la afectación financiera por fuente de ingreso.
- Participar en arquezos de caja.
- Participar de la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección de Administración.
- Suscribir y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Dirección Regional.
- Informar periódicamente al Director de Administración el estado situacional de la contabilidad de la Dirección Regional.
- Elaborar informes coyunturales requeridos por su jefe inmediato.
- Las demás que se le asigne y corresponda.

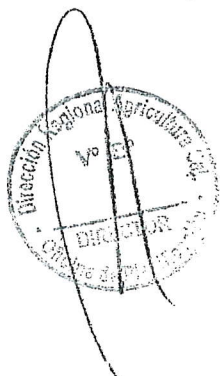
6. Procesar y mantener actualizados los libros electrónicos.

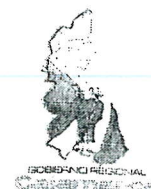
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplio conocimiento del manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TESORERO I** ✓
CÓDIGO : **445-6-02-E**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

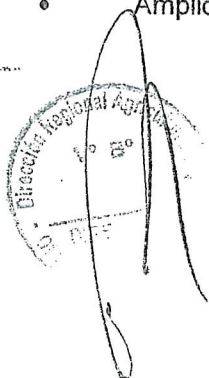
- a) Programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución del sistema de tesorería y asesoramiento en los servicios.
- b) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras.
- c) Presentar la información financiera a las instancias correspondientes.
- d) Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos de su competencia.
- e) Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- f) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.
- g) Dirigir la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como su distribución y utilización de los mismos.
- h) Controlar y supervisar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.
- i) Supervisar la administración y operación del fondo para pagos en efectivo.
- j) Coordinar y participar en comisiones relacionadas con el sistema de tesorería.
- k) Recaudar todos los recursos así como desembolsar los pagos por todo concepto que ejecuten.
- l) Asumir además otras responsabilidades que surjan de las funciones y las que sean encomendadas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplio conocimiento del manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

CÓDIGO : 445-6-02-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

Logística

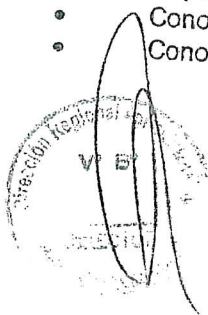
- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas de los sistemas de abastecimiento.
- b) Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- c) Elaborar y proponer la programación y control del uso, mantenimiento de vehículos y maquinaria de la Dirección Regional.
- d) Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- e) Preparar información referente a las adquisiciones para remitirlas al CONSUGODE.
- f) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecuta la Dirección Regional.
- g) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios de la Dirección Regional.
- h) Elaborar y proponer normas que regulen los procesos técnicos de abastecimiento en la Dirección Regional.
- i) Coordinar la programación y formulación del presupuesto para la adquisición de bienes y servicios.
- j) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Regional.
- k) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
- l) Absolver las consultas de carácter técnico correspondiente al Sistema de Abastecimiento.
- m) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.
- n) Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.
- o) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- p) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales de su Competencia.
- q) Proponer las medidas de seguridad y mantenimiento de los inmuebles de propiedad de la Dirección Regional.
- r) Coordinar con los proveedores la entrega oportuna de las adquisiciones de bienes para su ingreso a almacén.
- s) Las demás que se le asigne y corresponda en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia no menor de tres (3) años, en la conducción de sistemas administrativos.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos en el Sistema de Recursos Humanos
- Conocimientos básicos de computación





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

CÓDIGO : **445-6-02-E**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

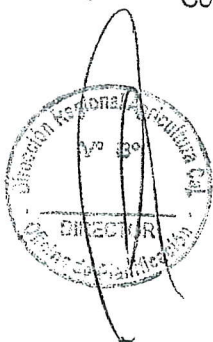
- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Personal y Capacitación.
- b) Dirigir la formulación del Presupuesto Analítico de Personal de las dependencias de la Dirección Regional, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.
- c) Proponer directivas y procedimientos técnicos administrativos, relacionados con el personal.
- d) Dirigir y evaluar la elaboración del Plan Anual del área.
- e) Dirigir y controlar los procesos técnicos de personal.
- f) Ejecutar los procesos de remuneraciones y pensiones de la Dirección Regional, reconociendo el esfuerzo y la compensación económica que amerita el personal activo y cesante y/o a su familia.
- g) Participar en la formulación de los programas de capacitación para el personal y supervisar su desarrollo.
- h) Administrar 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) Elaborar y suscribir certificados de trabajo y constancias escalafonarias.
- j) Elaborar las planillas mensuales de remuneraciones de los trabajadores activos y cesantes de la Dirección Regional.
- k) Elaborar informes técnicos y absolver consultas relacionados al Sistema de Personal y Capacitación.
- l) Elaborar proyectos de resoluciones para el otorgamiento de los siguientes beneficios: Remuneración personal, subsidio familiar, devengados.
- m) Participar de las Comisiones de Concursos para el proceso de selección de personal y concursos internos de ascenso de los trabajadores.
- n) Efectuar charlas y exposiciones, relacionadas con su especialidad.
- o) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

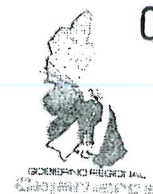
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado.
- Amplia experiencia en la conducción de personal, no menor de tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos en el Sistema de Recursos Humanos.
- Conocimientos básicos de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

CÓDIGO : **445-6-02-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

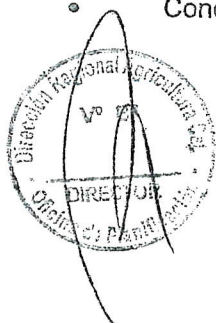
- a) Aperturar y efectuar registros en el Libro de Caja.
- b) Verificar la documentación sustentatoria que respalden las operaciones del movimiento de caja.
- c) Llevar y efectuar registros en el libro auxiliar de Bancos.
- d) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
- e) Elaborar recibos de ingresos.
- f) Elaborar y registrar Auxiliares Estándar.
- g) Revisar y llevar control sobre los pagos por diferentes conceptos para que luego puedan ser ingresados al SIAF.
- h) Efectuar el pago de sueldos, jornales y aportaciones por diferentes conceptos.
- i) Efectuar el registro de las fechas de entrega de cheques a través del SIAF.
- j) Recepcionar y efectuar la entrega de los cheques girados para pago de proveedores y otros.
- k) Informar al responsable de tesorería respecto a las rendiciones pendientes por regularizar, así como de los cheques por vencerse.
- l) Registrar en libros auxiliares operaciones de captación y egresos de fondos.
- m) Participar en la programación de actividades técnico administrativas que realiza la Oficina, así como en reuniones y comisiones de trabajo que demande la misma.
- n) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera, la afectación financiera por fuente de ingreso.
- o) Analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnicos.
- p) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración, en materia de su competencia.
- q) Solicitar la provisión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su dependencia.
- r) Absolver consultas de carácter técnico administrativas en materia de su competencia.
- s) Ejecutar y evaluar las actividades técnico administrativas de su área, que le sean encomendadas, de acuerdo a disposiciones en vigencia.
- t) Las demás que se le asigne y las que le corresponda por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos del manejo del sistema Integrado de Administración Financiera.
- Conocimientos básicos de computación.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO : 445-6-02-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS

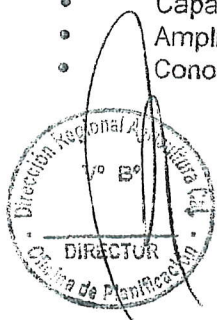
- a) Revisar, analizar y procesar mediante el SIAF, la información contable de la Dirección Regional de Agricultura.
- b) Controlar el movimiento de las cuentas de balances.
- c) Elaborar balances de comprobación mensuales, por el movimiento presupuestal y patrimonial de la Dirección Regional de Agricultura.
- d) Elaborar los estados financieros de la Dirección Regional de Agricultura en los plazos establecidos.
- e) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección Regional de Agricultura.
- f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas que realiza la Oficina, así como en reuniones y comisiones de trabajo que demande la misma.
- g) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera, la afectación financiera por fuente de ingreso.
- h) Elaborar conciliaciones de las cuentas de enlace en coordinación con el área de Tesorería, suscribiéndose las actas correspondientes.
- i) Participar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnicos.
- j) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración, en materia de su competencia.
- k) Solicitar la provisión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su dependencia.
- l) Participar en la adquisición, almacenamiento, custodia, registro, control y distribución los bienes y servicios que requiere la Oficina y mantener actualizada la documentación al respecto.
- m) Absolver consultas de carácter técnico administrativas en materia de su competencia.
- n) Ejecutar y evaluar las actividades técnico administrativas de su área, que le sean encomendadas, de acuerdo a disposiciones en vigencia.
- o) Las demás que se le asigne y las que le corresponda por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende **jerárquica y administrativamente** del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Amplio conocimiento del manejo del sistema Integrado de Administración Financiera.
- Conocimientos básicos de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

CÓDIGO : **445-6-02-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

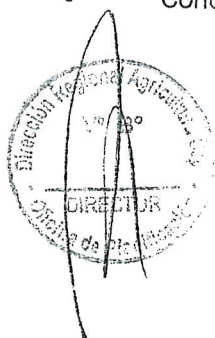
- a) Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Agricultura.
- b) Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial.
- c) Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- d) Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponde.
- e) Efectuar la depreciación y reexpresión de activos fijos.
- f) Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales.
- g) Supervisar y asesorar el registro, control y saneamiento del patrimonio de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura.
- h) Elaborar los informes técnicos de propuesta para Baja de los Bienes Patrimoniales.
- i) Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
- j) Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
- k) 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. *SIGA*
- l) Participar en la programación de actividades técnico administrativas que realiza la Oficina, así como en reuniones y comisiones de trabajo que demande la misma.
- m) Las demás que se le asigne y las que le corresponda por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos del manejo del sistema Integrado de Administración Financiera.
- Conocimientos básicos de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO :

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO

:

445-6-02-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS

:

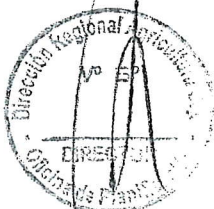
- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas que realiza la Oficina, así como en reuniones y comisiones de trabajo que demande la misma.
- b) Participar en la elaboración de los balances de comprobación, notas y anexos.
- c) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera, la afectación financiera por fuente de ingreso.
- d) Analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnicos.
- e) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración, en materia de su competencia.
- f) Solicitar la provisión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su dependencia.
- g) Participar en adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Oficina y mantener actualizada la documentación al respecto.
- h) Absolver consultas de carácter técnico administrativas en materia de su competencia.
- i) Ejecutar y evaluar las actividades técnico administrativas de su área, que le sean encomendadas, de acuerdo a disposiciones en vigencia.
- j) Las demás que se le asigne y las que le corresponda por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos del manejo del sistema Integrado de Administración Financiera.
- Conocimientos básicos de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

CÓDIGO : **445-6-02- F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

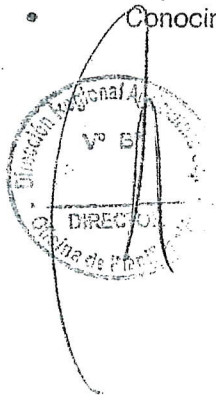
- a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y llevar el archivo de las carpetas personales de los trabajadores de la Dirección Regional.
- b) Verificar y elaborar los informes y las fichas escalafonarias, para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos: remuneración familiar, gratificaciones, devengados entre otros.
- c) Elaborar y mantener actualizado el récord de asistencia y permanencia del personal de la institución.
- d) Formular el rol anual de vacaciones de los servidores y funcionarios de la institución.
- e) Preparar el informe mensual de los trabajadores que cumplen 25 y 30 años de servicios oficiales, para el otorgamiento de del beneficio correspondiente.
- f) Verificar y controlar la actualización de las fichas escalafonarias y las carpetas respectivas en estricto orden alfabético.
- g) Revisar los cuadros sobre conceptos de tiempo de servicios, remuneración de personal y gratificaciones.
- h) Registrar resoluciones y documentos en las fichas escalafonarias y en carpetas personales.
- i) Recopilar, consolidar y elaborar información relacionada al área de su competencia.
- j) Efectuar el descargo de legajos de personal.
- k) Elaborar talones de cheque del personal activo y pensionista de la Dirección Regional
- l) Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de técnico ó estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área, no menor de dos (02) años.
- Conocimientos básicos de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO : 445-6-02-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

A. C.

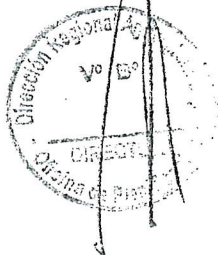
- a) Ejecutar los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos para la gestión de la Dirección Regional.
- b) Proponer y establecer mecanismos y prácticas apropiados para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- c) Proponer y aplicar el Registro del Movimiento de Bienes por Unidades (Kardex), y otros controles de existencias, debidamente sustentados con la documentación de ingreso y egreso, así como realizar su actualización permanente.
- d) Recibir, verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los bienes enunciados en las órdenes de compra respectivas.
- e) Verificar la entrega de material para la ejecución de obras por administración directa.
- f) Controlar la distribución de los combustibles y carburantes para las unidades móviles y maquinaria de la institución.
- g) Supervisar el funcionamiento de los almacenes de las Agencias Agrarias y de obras.
- h) Recopilar, consolidar y elaborar información relacionada al área de su competencia.
- i) Elaborar la documentación del movimiento diario de Almacén, para los registros contables correspondientes.
- j) Elaborar estadísticas e informes técnicos sobre movimiento de almacén por unidades orgánicas con fines de evaluación para aplicar medidas de austeridad en el abastecimiento.
- k) Proponer el abastecimiento de existencias mínimas y necesarias de bienes que usualmente requieren las diferentes oficinas de la Dirección Regional.
- l) Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Técnico ó estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área, no menor de dos (02) años.
- Conocimientos básicos de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO : **445-6-02-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

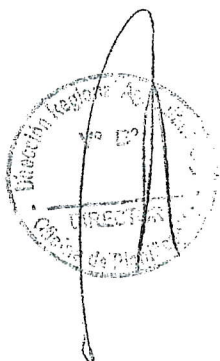
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico administrativos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Apoyar el registro en el sistema integrado de administración financiera.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas del sistema de personal, contabilidad, tesorería y trámite documentario.
- Mantener actualizada la documentación sobre contabilidad.
- Informar al Jefe de la Unidad de Contabilidad, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativas.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera
- Conocimientos básicos de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO : **445-6-02-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

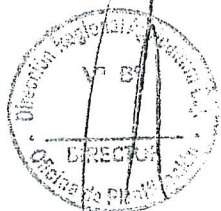
- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico administrativos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Apoyar el registro en el sistema integrado de administración financiera.
- e) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- f) Colaborar en la programación de actividades técnicas del sistema de contabilidad
- g) Mantener actualizada la documentación sobre contabilidad.
- h) Informar al Jefe del área de Contabilidad, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativas.
- j) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Conocimientos básicos de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO : **445-6-02- F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

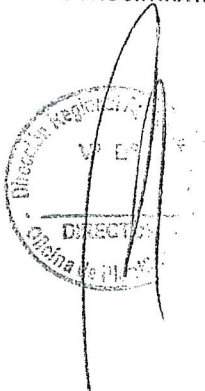
- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, distribución y archivo del movimiento documentario
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Colaborar en la programación de actividades técnicas de trámite documentario
- f) Informar al Jefe inmediato, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- g) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativas.
- h) Realiza acciones de control de salida del personal en comisión de servicio local.
- i) Proponer sugerencias sobre normas técnicas de trámite documentario.
- j) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO : **445-6-02-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico Administrativos.
- b) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir los expedientes en el sistema de trámite documentario de la institución.
- c) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
- d) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- e) Apoyar el registro en el sistema integrado de administración financiera.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas del sistema de personal, contabilidad, tesorería y trámite documentario.
- h) Mantener actualizada la documentación sobre contabilidad.
- i) Informar al Jefe de la Unidad de Contabilidad, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- j) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativas.
- k) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Conocimientos básicos de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **SECRETARIA III**

CÓDIGO : **445-6-02-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

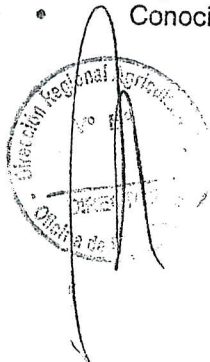
- a) Recepcionar, la documentación que ingresa a través del Módulo de Administración Documentaria - MAD, analizarla y tramitarla clasificada; así como proceder a su archivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y preparar periódicamente la información de su situación.
- d) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
- e) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector.
- f) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- g) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.
- h) Participar en actividades de procesamiento automático de datos.
- i) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas.
- j) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- k) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina.
- l) Preparar y tramitar los requerimientos de su Dirección ante la Oficina de Administración.
- m) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de tres (3) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional.
- Conocimientos básicos de computación



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO :****AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I****CÓDIGO****:****445-6-02-F****FUNCIONES ESPECÍFICAS****:**

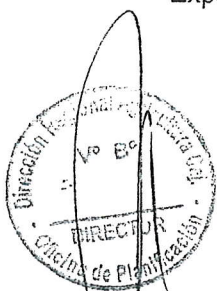
- a) Recibir y distribuir documentos tanto internos como externos.
- b) Efectuar el depósito de los ingresos recepcionados por Sub Cuentas.
- c) Preparar papeletas de depósito a favor del Tesoro Público, por las reversiones de saldos no ejecutados.
- d) Elaborar comprobantes de pago, cartas, órdenes.
- e) Realizar el control de la captación de los Recursos Directamente Recaudados, tanto de la Sede como de las Agencias Agrarias.
- f) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados y otros.
- g) Programar los pagos pendientes o devoluciones, para hacerlo efectivo mediante cheque o depósito a la cuenta de cada beneficiario.
- h) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- i) Las demás funciones que le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en acciones sencillas de personal.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **CHOFER II****CÓDIGO** : **445-6-02-F****FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

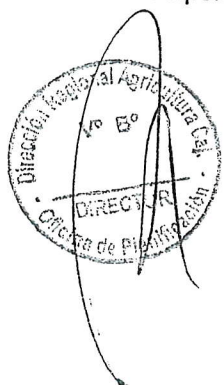
- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga; asignados a los órganos de la Dirección Regional.
- b) Realizar viajes interprovinciales de carácter oficial.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d) Transportar carga relacionada a la actividad agraria.
- e) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- f) Apoyar en labores de mecánica, cuando la unidad que conduce se encuentra en reparación.
- g) Conducir la bitácora para registrar la información sobre mantenimiento, desplazamiento y buen estado de la movilidad.
- h) Reportar después de cada viaje los servicios mecánicos o de mantenimiento del vehículo que ha usado.
- i) Cargar y descargar materiales y/o equipos al o del vehículo a su cargo en caso necesario.
- j) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir, categoría profesional.
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz o capacitación en mecánica.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados, no menor de tres (03) años.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

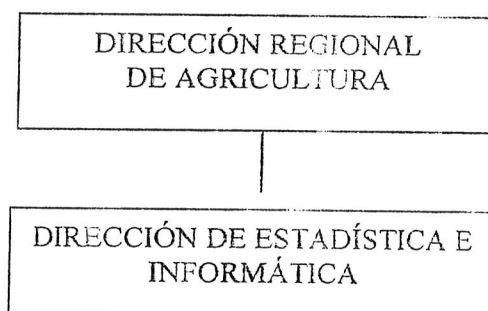


2.5 ÓRGANO DE LÍNEA

2.5.1 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

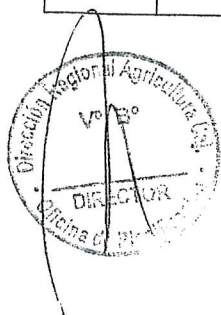
La Dirección de Estadística e Informática, es una unidad orgánica de línea de la Dirección Regional, encargada de l diseño metodológico, producción, análisis y difusión de información estadística sectorial; asimismo administra los recursos informáticos de la institución, a través de las líneas de estadística, información y sistemas y de análisis y difusión. Mantiene relación de dependencia jerárquica y administrativa de la Dirección Regional de Agricultura.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

Nº ORD	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNER.
040	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	445-6-06-C	1	F4
041	ESPEC. EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA III	445-6-06-E	1	SPB
042	SUPERVISOR DE SOPORTE Y REDES INFORMÁTICOS I	445-6-06-E	1	SPD
043	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA I	445-6-06-F	1	STB
044	SECRETARIA III	445-6-06-F	1	STC
	TOTAL		4	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : 445-6-06-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

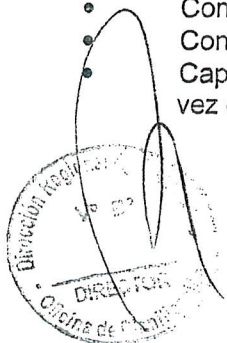
- a) Planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Estadística e Informática, así como las acciones correspondientes para producir, sistematizar y difundir la información agraria en el ámbito regional.
- b) Supervisar, administrar y evaluar el desarrollo del servicio y los sistemas de información agraria, así como de las tecnologías de información y comunicación en la región, contando con la red de información provincial y emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- c) Formular, ejecutar y evaluar planes anuales para la actividad de Estadística e Informática regional en concordancia con los planes operativos de las Oficina de Estudios Económicos y estadísticos – OEEE, del Ministerio de Agricultura y Riego.
- d) Diseñar e implementar estrategias estadísticas y metodologías para la producción confiable sobre las principales variables agroeconómicas.
- e) Emitir informes técnicos y asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia.
- f) Coordinar con otros órganos del sector y entidades cooperantes en la formulación de los planes de desarrollo de sistemas y de equipamiento informático de la Institución.
- g) Proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los servicios y sistemas de información.
- h) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de un Sistema de Información Territorial Regional.
- i) Participar en las acciones relacionadas con los censos estadísticos sectoriales, en coordinación con las entidades nacionales competentes.
- j) Generar la información y bases de datos necesarios para un adecuado seguimiento del desarrollo de las cadenas productivas, de los productos más significativos de la región Cajamarca.
- + k) Generar la información y bases de datos necesarias para un adecuado seguimiento del desarrollo de las cadenas productivas, de los productos más significativos.
- l) Generar la información y bases de datos necesarias para un adecuado seguimiento del desarrollo de las cadenas productivas, de los productos más significativos.
- C m) Desarrollar estrategias de comunicación que permitan llegar adecuadamente con información entendible a diferentes grupos objetivo tales como pequeños agricultores, organizaciones de productores, inversionistas, investigadores y otros.
- n) Otras que le asigne el Director Regional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias y/o Económicas, Colegiado.
- Experiencia en el área no menor de cinco (05) años.
- Conocimiento en estadística, informática y comunicación.
- Conocimiento en el manejo de información para la toma de decisiones de los productores.
- Capacidad para interactuar y comunicarse de manera efectiva con pequeños agricultores y a su vez con líderes de las organizaciones.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA III

CÓDIGO : 445-6-06-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

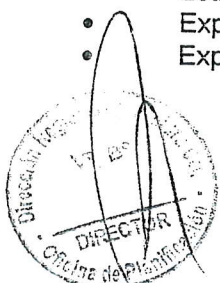
- a) Diseñar y desarrollar las metodologías estadísticas.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de Estadística e Informática.
- c) Formular, implementar y evaluar el Plan Estadístico Regional, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- d) Formular, implementar y evaluar el Plan de Informática a nivel regional, en concordancia con el Sistema Nacional de Informática.
- e) Ejecutar directamente o a través de terceros las encuestas de intenciones de siembra, de rendimientos, encuesta estructural de unidades especializadas de producción pecuaria intensiva, encuesta agroindustrial mensual, empadronamiento y encuesta de molinos o plantas piladoras de arroz, empadronamiento y encuesta de procesadoras de café.
- f) Ejecutar, Analizar, validar y consolidar los datos estadísticos de la información agraria en el nivel regional; así como la 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.
- g) Plantear propuestas agropecuarias y otros estudios en concordancia con el Plan Estadístico sectorial.
- h) Analizar e interpretar datos estadísticos y/u orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- i) Capacitar a las agencias agrarias para el ingreso, consistencia y reporte de la estadística continua.
- j) Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- k) Colaborar en los censos y encuestas de carácter sectorial en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- l) Proponer y ejecutar métodos, procedimientos y técnicas estadísticas a utilizarse a nivel regional en concordancia con el SIAG.
- m) Proponer y ejecutar encuestas y otros estudios en concordancia con los requerimientos del SIAG.
- n) Elaborar estadísticas de utilidad en la formulación de los planes y programas de desarrollo
- o) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de Estadística e Informática.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Estadístico, Informático o de Sistemas, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en Sistemas Operativos, Análisis y Diseños de Sistemas, Programación Estructurada, Fundamentos y Organización de Datos.
- Experiencia en ejecución de Encuestas de carácter institucional.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Informáticos, no menor de tres (03) años.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO : SUPERVISOR DE SOPORTE Y REDES INFORMÁTICAS I
CÓDIGO : 445-6-06-E
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

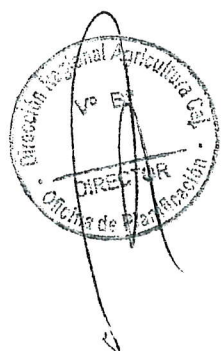
- a) Evaluar la consistencia de los datos estadísticos de las Agencias Agrarias y las demandas de información de los usuarios que acuden a las mismas y a la Dirección de Estadística e Informática.
- b) Diseñar y validar contenidos de la información a difundir al agricultor, personal de las agencias agrarias y sistemas de información local.
- c) Mantener actualizada la base de datos de alcance regional en concordancia con el SIAG y administrar a través del Portal Regional boletines, encuestas, foros y otros, facilitando el acceso al público usuario.
- d) Promover e implementar y administrar centros de documentación para brindar servicios de información a nivel regional, en concordancia con el Sistema de Información Agraria - SIAG.
- e) Validar los resultados de las encuestas y ejecutar estudios a nivel regional.
- f) Implementar, fortalecer y promover sistemas de información, local, regional y otros, con información concertada y en concordancia con el Sistema Nacional de Información Agraria.
- g) Desarrollar, implementar y mantener los Sub Subsistemas: Agrícola y sus aplicativos informáticos, de Intenciones de Siembra, el Subsistema de Mercados y sus aplicativos informáticos, Subsistema Integrador de Información Territorial y sus aplicativos informáticos.; Aplicativo Informático de Intenciones de Siembra (SENASA y DÍA) y manual de usuario.
- h) Desarrollar e implementar el Subsistema Integrador de Información Territorial y manual del usuario.
- i) Implementar y administrar el Info centro de la Dirección Regional.
- j) Proporcionar asistencia técnica en informática en el ámbito de la Agencia Agraria.
- k) Ejecutar inventarios sobre oferta de información técnica sectorial a nivel regional.
- l) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corre

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Estadística e Informática.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas.
- Capacitación especializada en Herramientas Informáticas, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en Estrategias de Información y Comunicación.
- Experiencia en manejo de Sistemas de Información Geográfico (SIG).



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO EN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA AGRARIA I**

CÓDIGO : **445-6-06-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

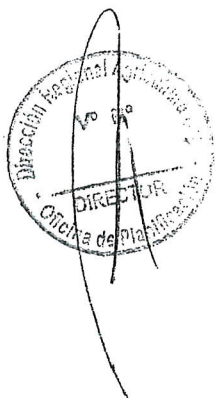
- a) Apoyar la formulación del Plan Operativo Anual y Plan Estadístico Regional.
- b) Apoyar en la difusión de las estadísticas agrarias, precios de chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.
- c) Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- d) Apoyar en el acopio, procesamiento y análisis de información para alimentar el sistema nacional de información agraria.
- e) Proponer y ejecutar estrategias de comunicación y difusión de información 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.
- f) Realizar la difusión de información confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales.
- g) Apoyar en los censos agropecuarios y especiales que determine el sector agrario.
- h) Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Estadística e Informática.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, no menor a dos (02).
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Licencia de conducir unidades móviles.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA III****CÓDIGO : 445-6-06-F****FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Recepcionar, la documentación que ingresa a través del Módulo de Administración Documentaria - MAD, analizarla y tramitarla clasificada; así como proceder a su archivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y preparar periódicamente la información de su situación.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- e) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector.
- f) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- g) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.
- h) Participar en actividades de procesamiento automático de datos.
- i) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas.
- j) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- k) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina.
- l) Preparar y tramitar los requerimientos de su Dirección ante la Oficina de Administración.
- a. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de tres (3) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional
- Conocimientos básicos de computación


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA


2.5.2 DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

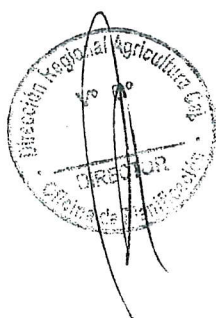
La Dirección de Competitividad Agraria, es una unidad orgánica de línea de la Dirección Regional, encargada de facilitar a los productores organizados en el ámbito regional, la convocatoria y concertación de servicios de organismos públicos, organismos no gubernamentales y empresas privadas, con la finalidad 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, para facilitar la resolución de problemas de los productores organizados de la región, a través de las líneas de Crianzas, Cultivos y Organización - Capacitación. Mantiene relación de dependencia jerárquica y administrativa de la Dirección Regional de Agricultura.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

Nº ORD	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
045	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA			
046	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	445-6-05-C	1	F4
047	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS II	445-6-05-E	1	SPC
048	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA II	445-6-05-E	1	SPC
049	MEDICO VETERINARIO III	445-6-05-E	1	SPB
	SECRETARIA II	445-6-05-F	1	STD
			5	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : 445-6-05-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

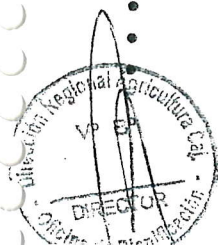
- a) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones y políticas para promover la producción, transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la región.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de su dependencia.
- c) Proponer mecanismos y procedimientos para la constitución, fortalecimiento y consolidación de las organizaciones de los productores agrarios, con visión empresarial y articulados a los mercados con productos rentables y sostenibles.
- d) Promover mesas de diálogo y concertación público privada y otras acciones para la provisión de recursos financieros, articulando bienes y servicios, con énfasis en la micro, pequeñas y medianas empresas.
- e) Promover el desarrollo de la agroindustria y apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- f) Implementar estrategias para el consumo de productos agrarios regionales, promoviendo aspectos e indicadores de seguridad alimentaria en el ámbito regional.
- g) Promover y proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, que hagan viable la prestación de servicios agrarios a los productores organizados y la relación entre ellos y los agentes económicos articulados en cadenas productivas.
- h) Promover acciones en materia de investigación agraria a nivel regional.
- i) 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.
- j) Supervisar en Agencias y Oficinas Agrarias, el cumplimiento del rol de agente promotor de los acuerdos y compromisos, producto de las alianzas estratégicas.
- k) Programar, proponer, ejecutar y evaluar acciones de capacitación y extensión agraria, así como de fortalecimiento de productores agropecuarios.
- l) Promover la prestación de servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria.
- m) Asesorar y apoyar la organización de ferias y/o eventos agropecuarios y/o ruedas de negocios en el ámbito regional.
- n) Las demás que le asigne el Director Regional y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, técnica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en acciones de Promoción Agraria no menor de cinco (05) años
- Experiencia en el manejo de cultivos y/o crianzas.
- Experiencia en organización de productores agrarios.
- Capacidad de liderazgo.
- Experiencia en el manejo de técnicas de capacitación.
- Conocimientos en Administración Empresarial.
- Amplio conocimiento del enfoque de Cadenas Productivas
- Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS II

CÓDIGO : 445-6-05-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

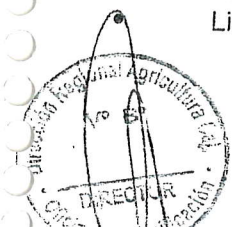
- a) Participar de la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de su competencia.
- b) Fomentar la constitución, fortalecimiento y consolidación de las organizaciones de los productores agrarios con visión empresarial.
- c) Implementar y mantener en el ámbito regional, una base de datos de instituciones y empresas prestadoras de servicios, con estrategias que faciliten el acceso de éstos a los productores agrarios organizados inmersos en cadenas productivas y contribuyan al logro de la rentabilidad de sus productos.
- d) Fomentar la conservación y protección de los recursos genéticos de la agrobiodiversidad, aplicación de la biotecnología y la seguridad de su uso (bioseguridad), en el marco del fortalecimiento del Sistema Nacional de desarrollo Tecnológico.
- e) Promover y ejecutar programas y proyectos de importancia regional, en materia de la conservación y protección de los recursos genéticos de la agrobiodiversidad, aplicación de la biotecnología y la seguridad de su uso; así mismo en materia del manejo adecuado y conservación del recurso hídrico.
- f) Proponer la política agraria a nivel regional, en materia de investigación agraria, en armonía con la política nacional; así como las acciones tendientes a su ejecución y evaluación.
- g) Ejecutar acciones orientadas a fomentar la investigación, transferencia de tecnología y extensión agraria a nivel regional.
- h) Impulsar el establecimiento de espacios de coordinación y concertación interinstitucional, para facilitar la prestación de servicios a los productores agrarios organizados; así como supervisar y evaluar dicha prestación.
- i) Participar en la realización de estudios sobre las potencialidades de la región en materia de agro exportación.
- j) Programar, proponer, organizar, desarrollar y evaluar acciones de capacitación, para el fortalecimiento de los promotores agrarios y productores organizados.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Competitividad Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector no menor de tres (03) años.
- Experiencia en organización de productores agrarios.
- Conocimiento en Gestión Empresarial.
- Conocimiento en Manejo de Técnicas de Capacitación
- Experiencia en Manejo de Cultivos y/o crianzas.
- Experiencia en elaboración de proyectos.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA II.

CÓDIGO : 445-6-05-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Participar de la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de su competencia.
- b) Promover la constitución y fortalecimiento de las organizaciones de productores agrarios, con visión empresarial de su ámbito de trabajo.
- c) Efectuar y mantener en el ámbito regional, una base de datos de instituciones y empresas prestadoras de servicios, con estrategias que faciliten el acceso de éstos, a los productores agrarios organizados inmersos en cadenas productivas y contribuyan al logro de la rentabilidad de sus productos.
- d) Impulsar el establecimiento de espacios de coordinación y concertación interinstitucional, para la prestación de servicios a los productores agrarios organizados; así como supervisar y evaluar dicha prestación.
- e) Promover y proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, que hagan viable la prestación de servicios agrarios a los productores organizados y la relación entre ellos y los agentes económicos articulados en cadenas productivas.
- f) Promover la identificación de Planes de Negocios, así como asesorar y/o formular los mismos.
- g) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en materia de su competencia.
- h) Apoyar en la formulación de estudios y diagnósticos de la actividad agraria en el ámbito jurisdiccional.
- i) Brindar asesoramiento a los productores agrarios organizados en materia de su competencia.
- j) Asesorar y apoyar a las Agencias y Oficinas Agrarias en la formulación de propuestas de integración interinstitucional, para el desarrollo de la actividad agraria a nivel de micro cuenca y a partir de conocimiento especializado de las Cadenas Productivas del ámbito regional.
- k) Formular, proponer y desarrollar acciones de capacitación para el personal técnico, profesional y productores organizados, así como de asistencia técnica y difusión en asuntos de su competencia.
- l) Apoyar en la identificación y formulación de proyectos de inversión en materia agraria, así como en la gestión de su financiamiento.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica administrativamente del Director de Competitividad Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en ciencias agrarias, Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en la ejecución de labores agrarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en organización de productores.
- Conocimientos en Gestión Empresarial.
- Conocimiento en técnicas de capacitación.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO VETERINARIO III
CÓDIGO : 445-6-05-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

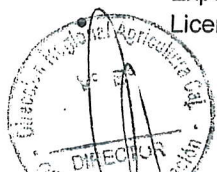
- a) Participar de la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de su competencia.
- b) Promover la constitución y fortalecimiento de las organizaciones de productores agrarios, con visión empresarial de su ámbito de trabajo.
- c) Formular, proponer y desarrollar acciones de capacitación para el personal técnico, profesional y productores organizados, en materia de manejo y conservación de camélidos sudamericanos domésticos, así como también de asistencia técnica y difusión en asuntos de su competencia.
- d) Promover, fortalecer y registrar la conformación de comités de uso sustentable de los camélidos sudamericanos silvestres y de las empresas acopiadoras de su fibra.
- e) Supervisar y conducir los registros correspondientes a la población de camélidos sudamericanos domésticos en el ámbito regional.
- f) Promover programas y proyectos que conduzcan a la transformación y comercialización de la fibra, carne, pieles y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos, así como fines de promoción turística.
- g) Supervisar y conducir los registros correspondientes a la población de camélidos sudamericanos domésticos en el ámbito regional.
- h) Promover programas y proyectos que conduzcan a la transformación y comercialización de la fibra, carne, pieles y otros derivados de los camélidos sudamericanos domésticos, así como con fines de promoción turística.
- i) Efectuar y mantener en el ámbito regional, una base de datos de instituciones y empresas prestadoras de servicios, con estrategias que faciliten el acceso de éstos, a los Comités de uso sustentable de Camélidos Sudamericanos, a los productores agrarios organizados inmersos en cadenas productivas y contribuyan al logro de la rentabilidad de sus productos.
- j) Participar en espacios de coordinación y concertación interinstitucional, para facilitar la prestación de servicios a los productores agrarios organizados en Cadenas Productivas de crianzas; así como supervisar y evaluar dicha prestación.
- k) Establecer mecanismos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre productores organizados y agentes económicos de las cadenas productivas, de las principales crianzas.
- l) Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participen en las cadenas productivas, de las principales crianzas.
- m) Supervisar y evaluar el desarrollo de los promotores de las cadenas productivas de crianzas en el ámbito regional.
- n) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Competitividad Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector no menor de tres (03) años.
- Experiencia en organización de productores agrarios.
- Conocimiento en Gestión Empresarial.
- Conocimiento en Manejo de Técnicas de Capacitación
- Experiencia en Manejo de crianzas.
- Experiencia en elaboración de proyectos.
- Licencia de conducir, categoría profesional.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA II****CÓDIGO : 445-6-05-F****FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

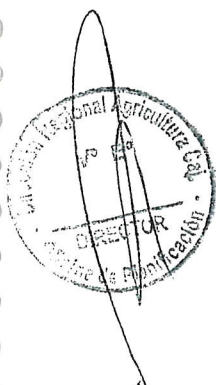
- a) Recepcionar, la documentación que ingresa y emite el Director, analizarla y tramitarla clasificada; así como proceder a su archivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda de su jefe inmediato.
- d) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector.
- e) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial y que correspondan al cumplimiento de sus funciones.
- f) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.
- g) Participar en actividades de procesamiento automático de datos.
- h) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico y concertar citas.
- i) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- j) Preparar y tramitar oportunamente el requerimiento de servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina.
- k) Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Competitividad Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de tres (03) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.5.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE

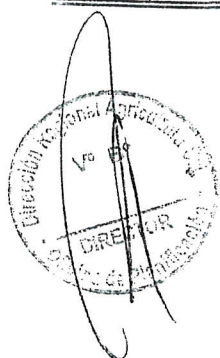
La Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre, es la unidad orgánica encargada de promover y realizar las acciones necesarias para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, la conservación de la diversidad biológica silvestre, mediante un enfoque de ordenamiento 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.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES
050	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE			
051	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	445-6-09-C	1	F4
052	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS II	445-6-09-E	1	SPC
053	INGENIERO FORESTAL II	445-6-09-E	1	SPC
054	BIÓLOGO II	445-6-09-E	1	SPC
	TÉCNICO AGRARIO III	445-6-09-F	1	STB
	TOTAL		5	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : 445-6-09-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

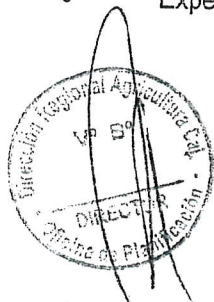
- a) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones y políticas para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como para la conservación de la biodiversidad biológica y del Medio Ambiente.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre.
- c) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de su Dirección.
- d) Coordinar y concertar con los sectores público y privado, para que en el marco de la promoción a la investigación privada, se realice el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como para la provisión de recursos financieros, articulando bienes y servicios con énfasis en la micro, pequeña y medianas Empresas.
- e) Realizar labores de promoción y fiscalización, para la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- f) Aprobar los Comités de Gestión de Bosques en el ámbito regional.
- g) Implementar el sistema de Información Integrada, en materia de recursos forestales y de fauna silvestre, de acuerdo a lineamientos del nivel nacional.
- h) Proponer la lista de especies de flora y fauna silvestre amenazadas del ámbito regional.
- i) Ejecutar operativos inopinados de control forestal y de Fauna silvestre.
- j) Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones forestales al interior de la región.
- k) Realizar la fiscalización y transferencia de productos de flora y fauna silvestre decomisados, a centros de educación, investigación o difusión cultural, programas sociales, gobiernos locales y otros que brinden apoyo en el ámbito regional; de acuerdo a normatividad vigente.
- l) Aprobar informes técnicos sobre sanciones a quienes infrinjan la legislación sobre la flora y fauna silvestre.
- m) Emitir información generada y sistematizada a la autoridad nacional, en materia de recursos forestales y de fauna silvestre; con conocimiento de la Dirección Regional.
- n) Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico, en el marco de las entidades de cuenca y políticas de la Autoridad Nacional del Agua - ANA.
- o) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias (Ing. Forestal, y/o agrónomo), Colegiado.
- Experiencia en el área no menor de cinco (05) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS II

CÓDIGO : 445-6-09-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Participar de la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de su competencia.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo de su Dirección
- c) Apoyar la gestión de la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, así como también de los Comités de Gestión de Bosques, en el ámbito regional.
- d) Realizar labores de promoción y fiscalización, para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como del agua.
- e) Participar en operativos inopinados de control forestal y de fauna silvestre en el ámbito regional.
- f) Evaluar y opinar sobre permisos, autorizaciones y concesiones forestales en áreas al interior de la región.
- g) Evaluar y opinar sobre permisos, autorizaciones y contratos de administración de bosques locales, árboles y arbustos en el ámbito regional.
- h) Evaluar y emitir informes técnicos respecto de sanciones a quienes infrinjan la legislación sobre la flora y fauna silvestre y realizar el seguimiento hasta su efectivización.
- i) Generar, elaborar y sistematizar la información en materia de recursos forestales y de fauna silvestre.
- j) Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuenca y políticas de la Autoridad Nacional del Agua - ANA.
- k) Asesorar a los productores, sobre todo organizados, contribuyendo al logro de la rentabilidad de sus actividades económicas agroforestales.
- l) Facilitar a los productores, el acceso a servicios de parte de instituciones y empresas, que faciliten labores forestales y de fauna silvestre, así como de preservación del medio ambiente.
- m) Coordinar y concertar con los sectores público y privado, para que en el marco de la promoción a la investigación privada, se realice el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como para la provisión de recursos financieros.
- n) Establecer mecanismos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre productores para la conservación de los recursos naturales renovables.
- o) Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participen en actividades relacionados a la forestación y reforestación.
- p) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre el avance de sus actividades.
- q) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Recursos Forestales y Fauna Silvestre.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector no menor de tres (03) años.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO FORESTAL II

CÓDIGO : 445-6-09-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Participar de la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de su competencia.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo de su dependencia.
- c) Elaborar la lista de especies de flora y fauna silvestre amenazadas en el ámbito regional.
- d) Prestar servicio de asistencia técnica en materia de seguridad integral de mantenimiento de plantación forestal.
- e) Cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad integral en la conservación de los recursos naturales renovables.
- f) Participar en operativos inopinados de control forestal y de fauna silvestre en el ámbito regional.
- g) Evaluar y opinar sobre permisos, autorizaciones y concesiones forestales en áreas al interior de la región.
- h) Realizar labores de promoción y fiscalización, para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- i) Evaluar y opinar sobre autorizaciones en bosques secos, contratos de administración de bosques locales, de árboles y arbustos arrastrados en el ámbito regional.
- j) Evaluar y opinar sobre permisos de extracción forestal a comunidades nativas y en predios privados, ubicados en el ámbito regional.
- k) Evaluar y opinar sobre autorizaciones para 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.
- l) 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 y aquellos que brinden apoyo en el ámbito regional, de acuerdo a la normatividad nacional vigente.
- m) Realizar el inventario de zonas y áreas forestales y maderables, así como manejar y evaluar las mismas.
- n) Evaluar y emitir informes técnicos respecto de sanciones, a quienes infrinjan la legislación sobre la flora y fauna silvestre y realizar el seguimiento hasta su efectivización.
- o) Generar, elaborar y sistematizar información en materia de recursos forestales y de fauna silvestre, para la autoridad nacional y otros.
- p) Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Recursos Forestales y Fauna Silvestre.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Forestales, Colegiado.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, no menor a tres (03) años.
- Experiencia en labores que conlleven a la conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- Experiencia en elaboración de proyectos y planes de manejo forestal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO : BIÓLOGO II****CÓDIGO : 445-6-09-E****FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

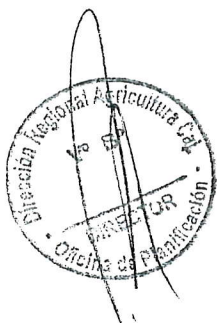
- a) Participar de la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de su competencia.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo de su Dirección.
- c) Evaluar y opinar sobre la transferencia y fiscalización de productos de flora y fauna silvestre decomisados, a centros de educación, investigación o difusión cultural, programas sociales, gobiernos locales, y aquellos que brinden apoyo en el ámbito regional, de acuerdo a la normatividad nacional vigente.
- d) Participar, supervisar y ejecutar estudios de conservación y explotación de los recursos naturales renovables.
- e) Actuar como asesor y jurado en materia de conducción y administración, ambientales, control de calidad y bioseguridad.
- f) Realizar el control de la acción de productos químicos y biológicos de utilización en la sanidad, agricultura, industria y servicios.
- g) Promover estudios, proyectos y usos sostenibles de recursos naturales renovables, terrestres y acuáticos: flora, fauna y hábitats.
- h) Organizar espacios naturales protegidos, parques zoológicos, jardines botánicos y otros equivalentes de interés biológico.
- i) Realizar análisis, control de calidad, depuración y tratamiento de las aguas.
- j) Brindar asesoramiento científico y técnico sobre temas biológicos y ecológicos.
- k) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre sus acciones desarrolladas.
- l) Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Recursos Forestales y Fauna Silvestre.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Biólogo o licenciado en biología, colegiado.
- Experiencia en el Sector no menor de tres (03) años.
- Experiencia en organización de productores agrarios, evaluación, supervisión manejo de recursos forestales y reforestación.
- Tener como mínimo un (01) año como analista
- Participar en la Capacitación del personal, con temas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir unidades móviles.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III.

CÓDIGO : 445-G-09-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

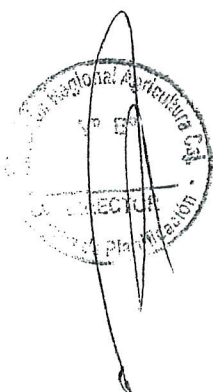
- a) Participar en la formulación de programas y proyectos relacionados al desarrollo forestal en el ámbito de su competencia.
- b) Apoyar en acciones orientadas al cumplimiento de la normatividad vigente, referente a la actividad forestal y de fauna silvestre, en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Promover la ejecución de proyectos de desarrollo forestal en el ámbito regional.
- d) Realizar actividades de recuperación y desarrollo forestal en cuencas hidrográficas y áreas degradadas.
- e) Orientar técnicamente y capacitar a los productores en el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y reservas de fauna silvestre.
- f) Integrar el Sistema de Información Agraria local en la obtención y difusión de la misma, para la gestión de los productores agrarios organizados.
- g) Brindar asistencia técnica en la producción de plantones forestales – frutícolas, así como en el establecimiento de plantaciones forestales.
- h) Evaluar y manejar bosques naturales
- i) Diseñar, organizar y manejar viveros
- j) Elaborar informes periódicamente, de las actividades realizadas.
- k) Las demás que le asigne su jefe inmediato y le corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Recursos Forestales y Fauna Silvestre

REQUISITOS MÍNIMOS

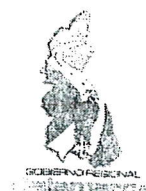
- Título de Técnico agropecuario, Técnico en el área forestal y/o estudios universitarios en ciencias agropecuarias.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Habilidad para evaluar y analizar información, calcular áreas y volúmenes.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.5.4 DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

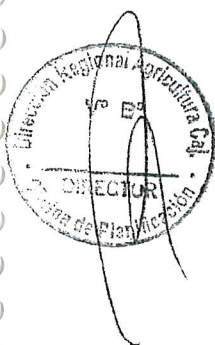
La Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural, es la unidad orgánica encargada de realizar el saneamiento físico legal de la propiedad agraria, mantener la información catastral rural actualizada, proporcionar la seguridad jurídica a los propietarios de predios rurales y generar las condiciones 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.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

Nº ORD	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURADO	CÓDIGO	TOTA L	NIVEL REMUNERATIV O
	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL			
055	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	445-6-10-C	1	F4
056	INGENIERO CIVIL II	445-6-10-E	1	SPC
057	ABOGADO II	445-6-10-E	1	SPC
058	ABOGADO II	445-6-10-E	1	SPC
	TOTAL		4	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : 445-6-10-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

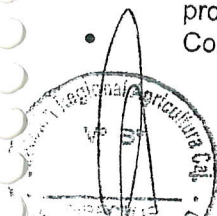
- a) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar la política, planes, programas, proyectos y actividades en materia del proceso de saneamiento físico legal de la propiedad agraria, territorio de las comunidades campesinas y nativas y adjudicación en tierras eriazas con aptitud agropecuaria, según corresponda.
- b) Aprobar el Plan Operativo Anual.
- c) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones de saneamiento físico legal y titulación de tierras eriazas y de comunidades campesinas y nativas.
- d) Establecer y proponer lineamientos, directivas internas y procedimientos para el desarrollo del saneamiento-físico - legal de la propiedad Rural.
- e) Establecer y proponer lineamientos, directivas internas y procedimientos para el desarrollo del saneamiento-físico - legal de la propiedad Rural.
- f) Coordinar con otros órganos del sector y entidades cooperantes para la implementación de sistemas de equipamiento informático para la titulación.
- g) Otorgar tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura
- h) Adjudicar tierras rústicas con aptitud agropecuaria en selva y ceja de selva.
- i) Formalizar y titular los predios rústicos de propiedad del Estado, de oficio y a pedido de parte.
- j) Declarar la propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, en predios rústicos de propiedad de particulares, de oficio y a pedido de parte.
- k) Formalizar la propiedad de tierras eriazas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria, al 31 de diciembre del 2004.
- l) Revertir los predios rústicos, ocupados por asentamientos humanos.
- m) Declarar la caducidad del derecho de propiedad y reversión al dominio del Estado, por incumplimiento de condiciones de contratos de otorgamiento de tierras eriazas.
- n) Continuar con el procedimiento de adjudicación de tierras eriazas, denunciadas con anterioridad a la Ley N° 26505.
- o) Inspeccionar y evaluar el desarrollo del servicio de los procedimientos referente a titulación y Catastro Rural, así como de las tecnologías de información y comunicación, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- p) Otras que le asigne el Director Regional.

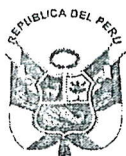
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias y/o Ingeniero Civil, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área no menor de cinco (05) años.
- Conocimiento en el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad rural.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacidad para interactuar y comunicarse de manera efectiva con pequeños y medianos productores y a su vez con líderes de organizaciones agrarias.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **INGENIERO CIVIL II**

CÓDIGO : **445-6-10-E**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

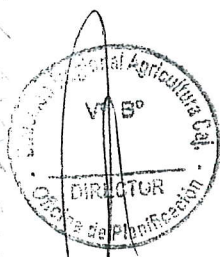
- a) Participar en la formulación de Planes, programas y proyectos en materia del proceso de saneamiento físico legal de la propiedad agraria, territorio de las comunidades Campesinas y nativas y adjudicación en tierras eriazas con aptitud agropecuaria, según corresponda.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de su Dirección.
- c) Elaborar planos, memorias descriptivas y otras actividades, que la formalización de la propiedad requiera.
- d) Rectificar áreas, linderos, medidas perimétricas y demás datos físicos de propiedades involucradas en el proceso de formalización de la propiedad rural.
- e) Inmatricular y/o modificar los predios rústicos ante el Registro Predial.
- f) Participar en el levantamiento catastral rural de las tierras de uso agrario, en la región.
- g) Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- h) Inspeccionar y evaluar el desarrollo del servicio de los procedimientos referente a titulación y Catastro Rural, así como de las tecnologías de información y comunicación, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- i) Desarrollar el levantamiento de reserva de dominio o carga registral o contractual de los contratos de otorgamiento de tierras eriazas.
- j) Desarrollar acciones técnicas para la demarcación del territorio de Comunidades Campesinas y Nativas.
- f) Mantener informado al Director, sobre sus acciones realizadas.
- g) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Universitario de Ingeniero Civil, colegiado.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir unidades móviles.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ABOGADO II (2)

CÓDIGO : 445-6-10-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

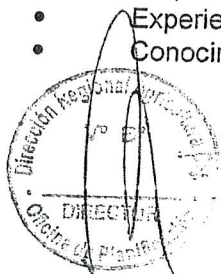
- a) Asesor en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales, para el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad rural.
- b) Asesorar a su Dirección, en asuntos que requieran soluciones o tengan incidencias de orden jurídico legal para el saneamiento físico legal de la propiedad Rural.
- c) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico, que ayuden al desarrollo agrario regional.
- d) Asesorar el trabajo de campo del personal, en relación a la elaboración de expedientes para la formalización individual de predios rurales (difusión, empadronamiento, levantamiento de información).
- e) Proyectar resoluciones directorales, encomendadas por el Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural y notificarlas a los interesados en relación al saneamiento físico legal de predios rurales.
- f) Desarrollar acciones legales para el reconocimiento, deslinde, titulación y demarcación del territorio de Comunidades Campesinas y nativas.
- g) Brindar capacitación en saneamiento físico legal de la propiedad rural.
- h) Elaborar los informes legales, opiniones especializadas y otros que le sean requeridos.
- i) Integrar grupos de trabajo para atender asuntos de trabajo especializado como titulación de tierras y catastro rural en el ámbito regional.
- j) Recopilar, concordar y compendiar las normas jurídicas relacionadas con el saneamiento físico legal de la propiedad rural.
- k) Absolver y atender consultas que le sean formuladas tanto por su Dirección como por los usuarios, en aplicación de las normas legales vigentes.
- l) Subsanan en el más breve plazo las observaciones del área legal, emitiendo informes en tiempo oportuno según disposiciones.
- a) Participar en comisiones, concursos y licitaciones públicas, cuando le sean requeridas.
- b) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre sus acciones desarrolladas.
- c) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Abogado, Colegiado.
- Capacitación en Legislación Agraria.
- Amplia experiencia en actividades técnico legales, no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia en temas agrarios.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6 ÓRGANO DESCONCENTRADO

AGENCIA AGRARIA

La Agencia Agraria constituye el órgano desconcentrado de la Dirección regional de Agricultura Cajamarca, encargada de ejecutar en su respectiva circunscripción territorial las competencias y funciones, según corresponda, de la Dirección Regional, en concordancia a la política agraria regional. El ámbito territorial de la Agencia Agraria corresponde a la jurisdicción provincial en la que se ubica. La Agencia Agraria está a cargo de un Director, quien mantiene relación jerárquica y administrativa del Director Regional de Agricultura.

2.6.1 AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURADO	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
059	AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA			
060	Director Programa Sectorial II	445-6-08-C	1	F4
061	Ingeniero Ciencias Agropecuarias IV	445-6-08-E	1	SPA
062	Médico Veterinario III	445-6-08-E	1	SPB
063	Especialista en Promoción Agraria II	445-6-08-E	1	SPC
064	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
065	Técnico Administrativo II	445-6-08-F	1	STB
066	Secretaria II	445-6-08-F	1	STD
067	OFICINA AGRARIA JESÚS			
068	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
069	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
070	OFICINA AGRARIA NAMORA			
071	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	445-6-08-E	1	SPB
072	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
073	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
074	OFICINA AGRARIA LA ENCAÑADA			
075	Médico Veterinario III	445-6-08-E	1	SPB
076	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
077	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
078	OFICINA AGRARIA COSPÁN			
079	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
	TOTAL		16	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : 445-5-08-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

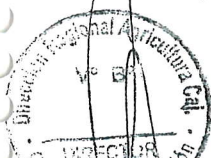
- a) Representar al Director Regional de Agricultura en el ámbito provincial o en acciones específicas, por delegación.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en programas de línea asignados a la Agencia Agraria, así como conducir la gestión de la misma; emitiendo los informes correspondientes.
- c) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- d) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones correspondientes al Sector Agrario, en el ámbito de su competencia, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos en materia agraria.
- e) Formular y proponer planes, programas y proyectos de las Agencias Agrarias, concertando con los productores agrarios organizados.
- f) Promover, propiciar y apoyar los espacios y oportunidades locales de concertación y cooperación público privada, para articular bienes y servicios que conlleven a la competitividad agraria de los productores.
- g) Otorgar constancias de posesión de predios rurales con fines de la formalización de la propiedad, de productor agrario y certificado de pequeño productor agrario local.
- h) Brindar información agraria oficial, requerida por entidades públicas y particulares, que la Agencia Agraria posea o produzca; en el plazo establecido.
- i) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- j) Fomentar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar y supervisar las acciones del saneamiento físico - legal de la propiedad rural.
- l) Administrar el personal, los recursos financieros y materiales asignados a la Agencia Agraria.
- m) Analizar y derivar los actuados materia de procedimientos administrativos, a la Dirección Regional.
- n) Velar por el cumplimiento de la normatividad nacional y ejecutar la normatividad regional en concordancia con los lineamientos de política nacional en materia agraria en su ámbito.
- o) Delegar funciones a los responsables de las Oficinas Agrarias para el cumplimiento de las actividades del sector en el ámbito de su jurisdicción.
- p) Representar a la Dirección Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales, previa delegación..
- q) Las demás que le asigne el Director Regional y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Experiencia en la Dirección de programas correspondientes al área.
- Experiencia mínima en el Sector, no menor de cinco (05) años
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

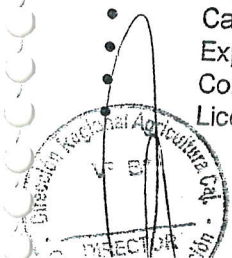
- Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención., en favor de los productores agrarios organizados.
- Recolectar, procesar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- Otorgar guía de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral, respectiva.
- Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO VETERINARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas pecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agrarios y demás agentes económicos.
- h) Programar y desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico en el campo de su especialidad para las organizaciones agrarias y productores en general,
- i) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia pecuaria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- j) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- k) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Promover e impulsar el consumo de productos de los camélidos sudamericanos domésticos y sus derivados.
- m) Promover el mejoramiento genético del ganado y participar en campañas de Inseminación Artificial y sanitarias para la prevención y control de enfermedades que afectan al Ganado.
- n) Apoyar la prevención y tratamiento de enfermedades en animales.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección Regional.
- p) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

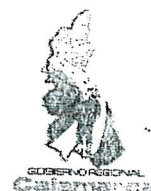
REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Médico Veterinario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo de crías.
- Experiencia en actividades del sector, mínimo tres (03) años.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA II

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

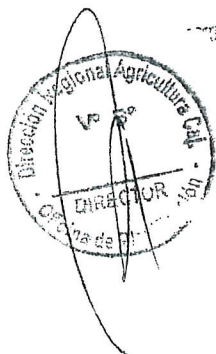
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- e) Mantener actualizado el registro de las instituciones públicas y privadas que prestan servicios a los productores organizados, en su jurisdicción.
- f) Promover espacios de concertación público privada, para articular bienes y servicios, para las organizaciones agrarias.
- g) Promover y desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico para los productores agrarios organizados y productores en general.
- h) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su jurisdicción.
- i) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea y/o produzca.
- j) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- k) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en la ejecución de Programas Sociales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en organización de productores.
- Conocimientos en Gestión Empresarial.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III.
CÓDIGO : 445-6-08-F
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

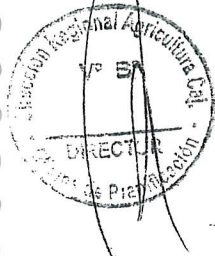
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- d) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- e) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k) Otorgar guías de transporte foresta y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Regional Sectorial, respectiva.
- l) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- n) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación
- o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- q) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir unidades móviles.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

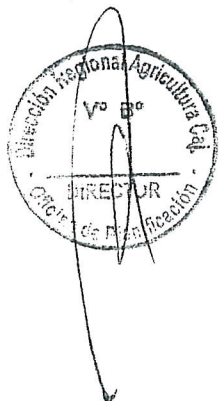
- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas que realiza la Oficina, así como en reuniones y comisiones de trabajo que demande la misma.
- b) Dar cumplimiento a la normatividad de los sistemas Administrativos.
- c) Ejecutar las actividades técnico administrativas de los sistemas, que le sean encomendadas.
- d) Apoyar en la recepción y trámite de documentos de la Agencia agraria.
- e) Solicitar la provisión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Agencia Agraria.
- f) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales de la agencia agraria.
- g) Adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia y mantener actualizada la documentación al respecto.
- h) Realizar el control de la captación de los recursos directamente recaudados en la Agencia Agraria.
- i) Inventariar, ordenar, clasificar, custodiar y salvaguardar la integridad del acervo documentario que obra en la Agencia Agraria.
- j) Absolver consultas de carácter administrativo, que le sean solicitadas.
- k) Elaborar Cuadros referentes a la información que genera la Agencia.
- l) Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- m) Controlar al personal de la Agencia Agraria.
- n) Las demás que se le asigne y corresponda por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con el área, o Formación técnica calificada.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA II

CÓDIGO : 445-G-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

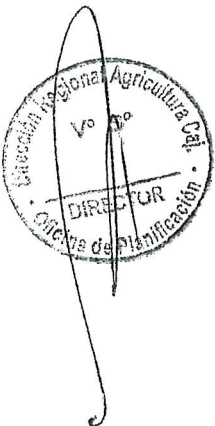
- a) Recepcionar, la documentación que ingresa a través del Módulo de Administración Documentaria - MAD, analizarla y tramitarla clasificada; así como proceder a su archivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- c) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la Agencia agraria y/o con el sector.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- e) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- f) Coordinar reuniones y preparar la agenda de su jefe inmediato.
- g) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa.
- h) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico.
- i) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la Agencia Agraria.
- j) Participar en actividades de procedimiento automático de datos.
- k) Efectuar y atender llamadas telefónicas oficiales y concertar citas.
- l) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de tres (03) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.1.1 OFICINA AGRARIA JESÚS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III.

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

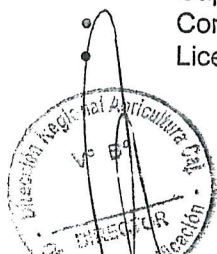
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de su Agencia.
- c) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- d) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- e) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Regional Sectorial, respectiva.
- l) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- n) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación
- o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- q) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

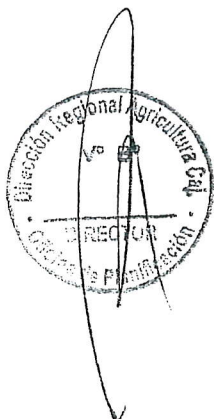
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias y cooperativas agrarias.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre sus acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción social, mínimo dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.1.2 OFICINA AGRARIA NAMORA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

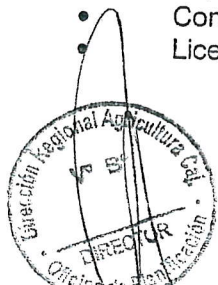
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Recolectar, procesar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- h) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- i) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- j) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- k) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- l) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- n) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- o) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

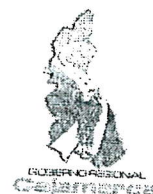
- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III.

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

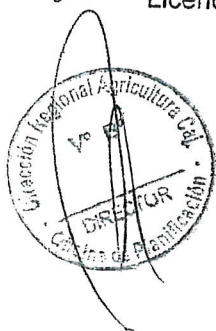
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f) Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de las organizaciones y mejora de la gestión.
- g) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- n) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- m) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación
- n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- p) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I

CÓDIGO : 445-G-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

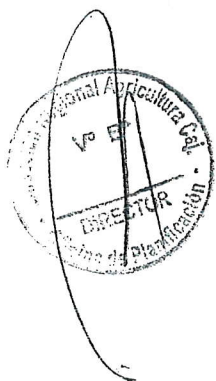
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- e) Asesorar a las organizaciones agrarias en la gestión de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre sus acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción social, mínimo dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.1.3 OFICINA AGRARIA LA ENCAÑADA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO VETERINARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

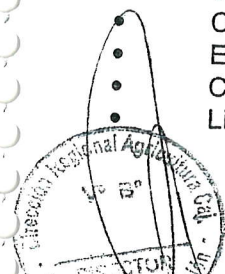
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas pecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agrarios y demás agentes económicos.
- h) Programar y desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico en el campo de su especialidad para las organizaciones agrarias y productores en general,
- i) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia pecuaria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- j) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- k) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Promover e impulsar el consumo de productos de los camélidos sudamericanos domésticos y sus derivados.
- m) Promover el mejoramiento genético del ganado y participar en campañas de Inseminación Artificial y sanitarias para la prevención y control de enfermedades que afectan al ganado.
- n) Apoyar la prevención y tratamiento de enfermedades en animales.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- p) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Médico Veterinario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo de crías.
- Conocimientos en Gestión Empresarial.
- Experiencia en actividades del sector, mínimo tres (03) años.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO :

TÉCNICO AGRARIO III.

CÓDIGO :

445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- k) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- l) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación.
- m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- o) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

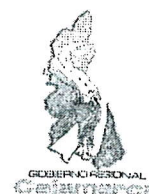
- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

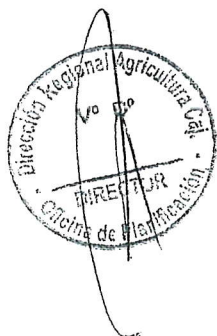
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias y cooperativas.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre sus acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción social, mínimo dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.1.4 OFICINA AGRARIA COSPÁN

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III.

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afecten a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- k) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- l) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación
- m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- o) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

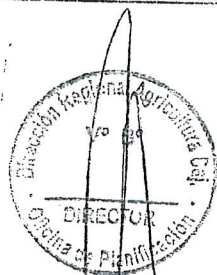
- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.

[Firma]


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

2.6.2 AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURADO	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
	AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS			
075	Director Programa Sectorial III	445-6-08-C	1	F4
076	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	445-6-08-E	1	SPB
077	Médico Veterinario III	445-6-08-E	1	SPB
078	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
079	Técnico Administrativo I	445-6-08-F	1	STC
	OFICINA AGRARIA CHANCAY			
080	Especialista en Promoción Agraria III	445-6-08-E	1	SPB
081	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
082	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		8	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : 445-6-08-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

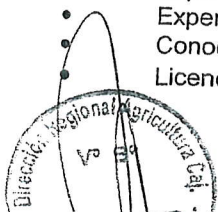
- a) Representar al Director Regional de Agricultura en el ámbito provincial o en acciones específicas, por delegación.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en programas de línea asignados a la Agencia Agraria, así como conducir la gestión de la misma; emitiendo los informes correspondientes.
- c) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones correspondientes al Sector Agrario, del ámbito de su competencia, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos en materia agraria.
- d) Aprobar el Plan Operativo Anual de su representada.
- e) Formular y proponer planes, programas y proyectos de las Agencias Agrarias, concertando con los productores agrarios organizados.
- f) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- g) Promover, propiciar y apoyar los espacios y oportunidades locales de concertación y cooperación público privada, para articular bienes y servicios que conlleven a la competitividad agraria de los productores.
- h) Otorgar constancias de posesión de predios rurales con fines de la formalización de la propiedad, de productor agrario y certificado de pequeño productor agrario local.
- i) Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- j) Brindar información agraria oficial, requerida por entidades públicas y particulares, que la Agencia Agraria posea o produzca; en el plazo establecido.
- k) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Fomentar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- m) Apoyar el saneamiento físico – legal de la propiedad rural.
- n) Administrar el personal, los recursos financieros y materiales asignados a la Agencia Agraria.
- o) Dar el trámite correspondiente a los actos materia de procedimientos administrativos, a ser atendidos por la Dirección Regional ó Direcciones de Línea, Asesoramiento ó apoyo de la sede regional.
- p) Delegar funciones a los responsables de las Oficinas Agrarias para el cumplimiento de las actividades del sector en el ámbito de su jurisdicción.
- q) Representar a la Dirección Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales, previa delegación.
- r) Las demás que le asigne el Director Regional y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Experiencia en la Dirección de programas correspondientes al área.
- Experiencia mínima en el Sector, no menor de cinco (05) años
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

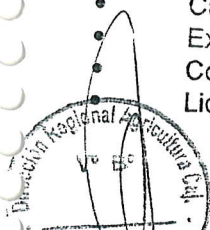
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Asesor a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad.
- d) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- e) Participar en el acopio, procesamiento y análisis de información para alimentar el Sistema Nacional de Información Agraria.
- f) Brindar asistencia técnica a los productores agropecuarios en la compra de insumos, oportunidad de siembra, labores culturales, obtención de créditos, cosecha y post cosecha, así como en la selección y mejoramiento de ganado.
- g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- i) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- j) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- k) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- m) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- n) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Regional Sectorial, respectiva.
- o) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- p) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- q) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- r) Puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección regional.
- s) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO VETERINARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

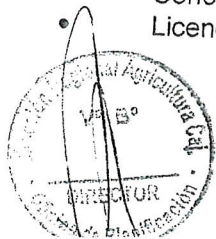
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas pecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agrarios y demás agentes económicos.
- h) Programar y desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico en el campo de su especialidad para las organizaciones agrarias y productores en general,
- i) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia pecuaria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- j) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- k) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Promover e impulsar el consumo de productos de los camélidos sudamericanos domésticos y sus derivados.
- m) Promover el mejoramiento genético del ganado y participar en campañas de Inseminación Artificial y sanitarias para la prevención y control de enfermedades que afectan al Ganado.
- n) Apoyar la prevención y tratamiento de enfermedades en animales.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encargue los órganos de la Dirección regional.
- p) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Médico Veterinario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo de crías.
- Experiencia en actividades del sector, mínimo tres (03) años.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III.

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

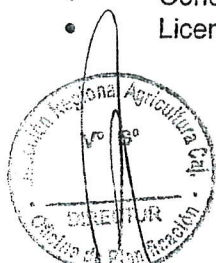
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Regional Sectorial, respectiva.
- k) Conducir los viveros forestales para la producción de plántones frutícolas - forestales.
- l) Brindar asesoramiento técnico en el establecimiento de plantaciones forestales.
- m) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- n) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- o) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación
- p) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia
- r) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

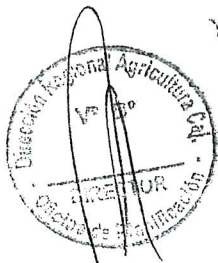
- a) Participar en la programación de actividades administrativas de los sistemas, en la Agencia Agraria.
- b) Ejecutar actividades de recepción, registro, clasificación, trámite y archivo de documentos técnico Administrativos.
- c) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales que se asigne a la Agencia dentro del plazo determinado.
- d) Archivar y controlar la documentación fuente sustentatoria del gasto.
- e) Coordinar y ejecutar actividades administrativas sencillas, de acuerdo a normatividad vigente.
- f) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia Agraria.
- g) Participar en la elaboración del inventario de los bienes patrimoniales de la Agencia Agraria.
- h) Analizar y emitir informe y/u opinión técnica, sobre expedientes Administrativos puestos a su consideración.
- i) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la dependencia.
- j) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación del personal de la Agencia Agraria.
- k) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativa.
- l) Controlar la asistencia del personal de la Agencia Agraria.
- m) Informar al Director de la Agencia Agraria, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- n) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativas.
- o) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.2.1 OFICINA AGRARIA CHANCAY

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

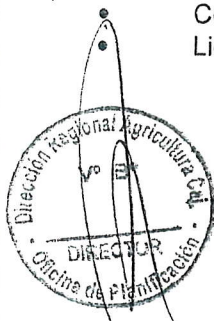
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.
- d) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- e) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- f) Mantener actualizado el registro de las instituciones públicas y privadas que prestan servicios a los productores organizados, en su jurisdicción.
- g) Promover espacios de concertación público privada, para articular bienes y servicios, para las organizaciones agrarias.
- h) Promover y desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico especializado para los productores agrarios organizados y productores en general.
- i) Fomentar y/o supervisar proyectos de promoción agrícola, pecuaria, forestación y reforestación que desarrollen las organizaciones agrarias.
- j) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su jurisdicción.
- k) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea y/o produzca.
- l) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- m) Las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- n) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario, en ciencias agrarias, colegiado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en labores agrarias
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en organización de productores.
- Conocimientos en Gestión Empresarial.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III.

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

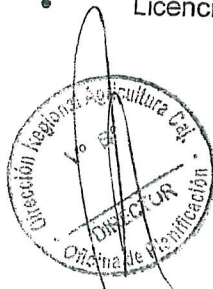
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- k) Conducir los viveros forestales para la producción de plántones frutícolas – forestales.
- l) Brindar asesoramiento técnico en el establecimiento de plantaciones forestales.
- m) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- n) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación
- o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- q) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I**

CÓDIGO : **445-6-08-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre sus acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

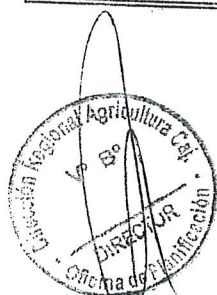
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.3 AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
083	AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ Director Programa Sectorial II	445-6-08-C	1	
084	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	445-6-08-E	1	F4
085	Médico Veterinario III	445-6-08-E	1	SPA
086	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	SPB
087	Técnico Administrativo II	445-6-08-F	1	STB
	OFICINA AGRARIA SAN BENITO			STB
088	Ingeniero en Ciencias Agrarias II	445-6-08-E	1	
	OFICINA AGRARIA CHILETE			SPB
089	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	445-6-08-F	1	STC
090	Técnico Agrario II	445-6-08-F	1	SAC
091	Auxiliar Sistema Administrativo I	445-6-08-F	1	STC
	OFICINA AGRARIA TEMBLADERA			STB
092	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	445-6-08-E	1	
093	Técnico Agrario II	445-6-08-F	1	SPB
094	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STC
				STB
	TOTAL		12	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : 445-6-08-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Representar al Director Regional de Agricultura en el ámbito provincial o en acciones específicas, por delegación.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en programas de línea asignados a la Agencia Agraria, así como conducir la gestión de la misma; emitiendo los informes correspondientes.
- c) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones correspondientes al Sector Agrario, del ámbito de su competencia, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos en materia agraria.
- d) Aprobar el Plan Operativo Anual de su dependencia.
- e) Promover mecanismos que contribuyan al logro de la rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- f) Formular y proponer planes, programas y proyectos de las Agencias Agrarias, concertando con los productores agrarios organizados.
- g) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- h) Promover, propiciar y apoyar los espacios y oportunidades locales de concertación y cooperación público privada, para articular bienes y servicios que conlleven a la competitividad agraria de los productores.
- i) Otorgar constancias de posesión y de productor agrario.
- j) Otorgar constancias de posesión de predios rurales con fines de la formalización de la propiedad, de productor agrario y certificado de pequeño productor agrario local.
- k) Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- l) Brindar información agraria oficial, requerida por entidades públicas y particulares, que la Agencia Agraria posea o produzca; en el plazo establecido.
- m) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- n) Fomentar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- o) Apoyar el saneamiento físico - legal de la propiedad rural.
- p) Administrar el personal, los recursos financieros y materiales asignados a la Agencia Agraria.
- q) Dar el trámite correspondiente a los actos materia de procedimientos administrativos, a ser atendidos por la Dirección Regional ó Direcciones de Línea, Asesoramiento ó apoyo de la sede regional.
- r) Delegar funciones a los responsables de las Oficinas Agrarias para el cumplimiento de las actividades del sector en el ámbito de su jurisdicción.
- s) Representar a la Dirección Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales, por delegación.
- t) Las demás que le asigne el Director Regional y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

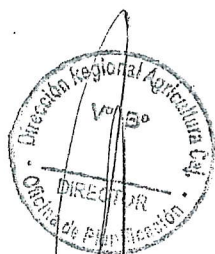
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Experiencia en la Dirección de programas correspondientes al área.
- Experiencia mínima en el Sector, no menor de cinco (05) años
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS IV

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- d) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, desde una perspectiva integral y bajo el enfoque de competitividad.
- e) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- f) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.
- g) Participar en el acopio, procesamiento y análisis de información estadística agraria para alimentar al Sistema Nacional de Información Agraria.
- h) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- i) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- j) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- k) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- l) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- m) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- n) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- o) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- p) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- q) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- r) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- s) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- t) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **MEDICO VETERINARIO III**

CÓDIGO : **445-6 08-E**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

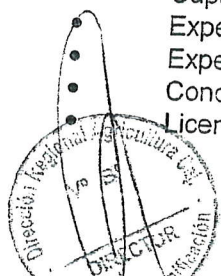
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas pecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agrarios y demás agentes económicos.
- h) Programar y desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico en el campo de su especialidad para las organizaciones agrarias y productores en general.
- i) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia pecuaria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- j) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- k) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Promover e impulsar el consumo de productos de los camélidos sudamericanos domésticos y sus derivados.
- m) Promover el mejoramiento genético del ganado y participar en campañas de Inseminación Artificial y sanitarias para la prevención y control de enfermedades que afectan al Ganado.
- n) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las acciones desarrolladas.
- o) Elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional.
- p) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Médico Veterinario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo de crías.
- Experiencia en actividades del sector, mínimo tres (03) años.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Regional Sectorial, respectiva.
- k) Conducir los viveros para la producción de plántones frutícolas – forestales.
- l) Brindar asesoramiento técnico en el establecimiento de plantaciones forestales.
- m) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- n) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- o) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación.
- p) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- q) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- r) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- s) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas que realiza la Oficina, así como en reuniones y comisiones de trabajo que demande la misma.
- b) Dar cumplimiento a la normatividad de los sistemas administrativos.
- c) Ejecutar las actividades técnico administrativas, que le sean encomendadas.
- d) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que ingresa y emite el Director de la Agencia Agraria.
- e) Solicitar la provisión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Agencia Agraria.
- f) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales de la agencia agraria.
- g) Archivar y controlar la documentación fuente sustentatoria del gasto.
- h) Adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia y mantener actualizada la documentación al respecto.
- i) Realizar el control de la captación de los recursos directamente recaudados en la Agencia Agraria.
- j) Inventariar, ordenar, clasificar, custodiar y salvaguardar la integridad del acervo documentario que obra en la Agencia Agraria.
- k) Participar en la elaboración del inventario de los bienes patrimoniales.
- l) Absolver consultas de carácter técnico administrativo, que le sean solicitadas.
- m) Elaborar Cuadros referentes a la información que genera la Agencia.
- n) Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- o) Controlar la asistencia del personal de la Agencia Agraria.
- p) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre sus acciones desarrolladas.
- q) Las demás que se le asigne y corresponda por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con el área, o Formación Técnica Calificada.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.3.1 OFICINA AGRARIA SAN BENITO

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS II

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

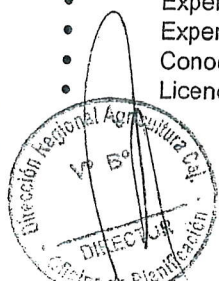
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover la organización y consolidación de organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.
- d) Participar en el fortalecimiento y desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- e) Proporcionar asesoría técnica a los productores organizados, en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, desde una perspectiva integral bajo un enfoque de competitividad.
- f) Participar en el acopio, procesamiento y análisis de información para alimentar el Sistema Nacional de información agraria.
- g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- i) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- j) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico para organizaciones agrarias y productores en general.
- k) Realizar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- m) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial.
- n) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- o) Identificar, elaborar y proponer ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- p) Concertar y proponer convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- q) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- r) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- s) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en labores propias del Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia en elaboración de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.3.2 OFICINA AGRARIA CHILETE

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS III

CÓDIGO : 445-6-08-F

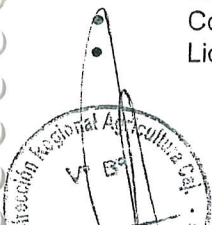
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Participar en el acopio, procesamiento y análisis de la información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- h) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- i) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- j) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial.
- k) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- l) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- m) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- o) Concertar y proponer convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Oficina Agraria.
- p) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones y las que le encarguen los órganos de la Dirección Regional.
- q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO AGRARIO II.**

CÓDIGO : **445-6-08-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

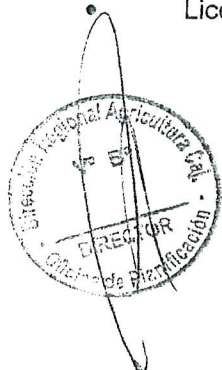
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- d) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- e) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- f) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios para los productores.
- g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- k) Apoyar con datos para la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- l) Participar en la organización eventos de capacitación
- m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y presentar informes técnicos y de avance de actividades desarrolladas.
- o) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, Categoría Profesional.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I****CÓDIGO** : **445-6-08-F****FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

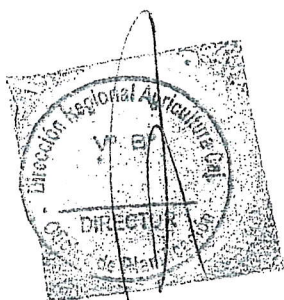
- a) Recepcionar, registrar, tramitar y archivar la documentación que ingresa y emite el Director de la Oficina Agraria.
- b) Atender y orientar al público, sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la Oficina Agraria.
- c) Apoyar en el tipeo de documentos de carácter oficial, atención de llamadas telefónicas, correos y concertación de citas.
- d) Efectuar acciones de limpieza de los ambientes de la Oficina Agraria.
- e) Realizar acciones de control de personal.
- f) Elaborar informes correspondientes a sus funciones
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en acciones sencillas de control de personal.
- Conocimientos básicos en computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.3.3 OFICINA AGRARIA TEMBLADERA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

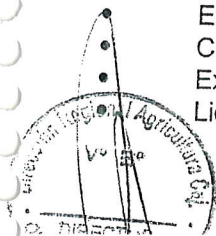
- a) Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario del ámbito de su competencia.
- b) Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos, así como de actividades de producción, sanidad, agrícolas y/o ganadera y otros.
- c) Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- d) Coordinar, Fomentar y/o supervisar proyectos de promoción agrícola, pecuaria, forestación y reforestación que desarrollen las organizaciones agrarias.
- e) Elaborar costos de producción de cultivos, crías y otros.
- f) Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganado.
- g) Proporcionar asesoría técnica especializada a los agricultores y ganaderos de la región.
- h) Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.
- j) Reportar oportuna y adecuadamente a la Dirección, la estadística continua mensual realizada.
- k) Difundir la información agraria en forma oportuna, a los productores agrarios organizados.
- l) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- m) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial.
- n) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- o) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- p) Promover y apoyar la organización de ferias y/o eventos agropecuarios.
- q) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario en Ciencias Agrarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia en labores agropecuarias, mínimo tres (03) años.
- Conocimientos básicos de computación.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos de inversión.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO II.

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

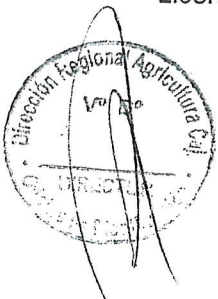
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- d) Apoyar en la producción y difusión de la información estadística agraria.
- e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- g) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios para los productores.
- h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Apoyar con datos para la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- m) Participar en la organización de eventos de capacitación
- n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar y presentar informes técnicos y de avance de actividades desarrolladas.
- p) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I

CÓDIGO : 455-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

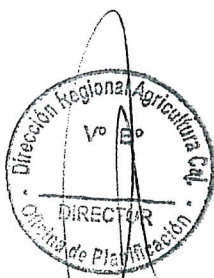
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

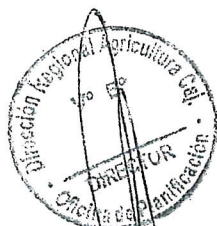
- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

2.6.4 AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
	AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL			
095	Director Programa Sectorial II	445-6-08-C	1	F4
096	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	445-6-08-E	1	SPB
097	Médico Veterinario II	445-6-08-E	1	SPC
098	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
099	Técnico Administrativo I	445-6-08-F	1	STC
	OFICINA AGRARIA CATILLUC			
100	Técnico Agrario II	445-6-08-F	1	STC
	OFICINA AGRARIA LA FLORIDA			
101	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
	OFICINA AGRARIA NIEPOS			
102	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
	OFICINA AGRARIA BOLÍVAR- NANCHOC			
103	Ingeniero en Ciencias Agrarias II	445-6-08-E	1	SPC
	OFICINA AGRARIA AGUA BLANCA			
104	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	445-6-08-E	1	SPA
			10	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

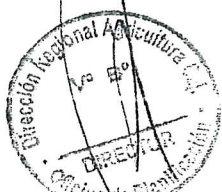
CÓDIGO : 445-6-08-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Representar al Director Regional de agricultura en el ámbito provincial o en acciones específicas, por delegación.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en programas de línea asignados a la Agencia Agraria, así como conducir la gestión de la misma; emitiendo los informes correspondientes.
- c) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones correspondientes al Sector Agrario, del ámbito de su competencia, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos en materia agraria.
- d) Formular y proponer planes, programas y proyectos de las Agencias Agrarias, concertando con los productores agrarios organizados.
- e) Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- f) Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- g) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- h) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- i) Promover, propiciar y apoyar los espacios y oportunidades locales de concertación y cooperación público privada, para articular bienes y servicios que conlleven a la competitividad agraria de los productores.
- j) Otorgar constancias de posesión de predios rurales con fines de la formalización de la propiedad, de productor agrario y certificado de pequeño productor agrario local.
- k) Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- l) Brindar información agraria oficial, requerida por entidades públicas y particulares, que la Agencia Agraria posea o produzca; en el plazo establecido.
- m) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- n) Fomentar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- o) Apoyar el saneamiento físico – legal de la propiedad rural.
- p) Administrar el personal, los recursos financieros y materiales asignados a la Agencia Agraria.
- q) Dar trámite correspondiente a los actos materia de procedimientos administrativos, a ser atendidos por la Dirección Regional ó Direcciones de Línea, Asesoramiento ó apoyo de la sede regional.
- r) Delegar funciones a los responsables de las Oficinas Agrarias para el cumplimiento de las actividades del sector en el ámbito de su jurisdicción.
- s) Puede corresponderle representar a la Dirección Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales.
- t) Las demás que le asigne el Director Regional y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

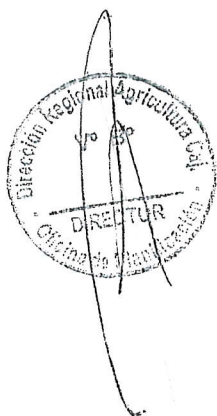
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Experiencia en la Dirección de programas correspondientes al área.
- Experiencia mínima en el Sector, no menor de cinco (05) años
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS III
CÓDIGO : 445-6-08-E

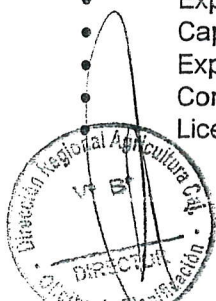
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Participar en el acopio, procesamiento y análisis de la información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- h) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, desde una perspectiva integral bajo el enfoque de competitividad.
- i) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- j) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- k) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- l) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- m) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- n) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- p) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones y las que le encarguen los órganos de la Dirección Regional.
- q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO VETERINARIO II
CÓDIGO : 445-6-08-E
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

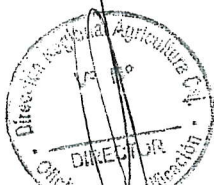
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Apoyar en la promoción y fortalecimiento de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Apoyar en la promoción de nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas pecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agrarios y demás agentes económicos.
- h) Programar y desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico en el campo de su especialidad para las organizaciones agrarias y productores en general,
- i) Realizar la identificación y elaboración de ideas de proyectos en materia pecuaria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- j) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- k) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Promover e impulsar el consumo de productos de los camélidos sudamericanos domésticos y sus
- m) derivados.
- n) Participar en la promoción y mejoramiento genético del ganado y participar en campañas de Inseminación Artificial y sanitarias para la prevención y control de enfermedades que afectan al Ganado.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional.
- p) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Médico Veterinario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo de crías.
- Experiencia en actividades del sector, mínimo tres (03) años.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

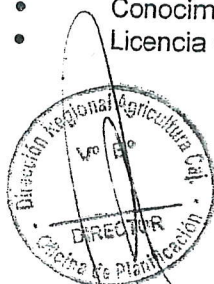
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- c) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- d) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- e) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- l) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- n) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación.
- o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- q) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- r) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

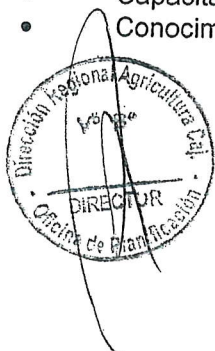
- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de los sistemas, en la Agencia Agraria.
- b) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que ingresa y emite el Director de la Agencia Agraria.
- c) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales que se asigne a la Agencia, dentro del plazo determinado.
- d) Mantener actualizado el archivo de la Dirección de la Agencia Agraria.
- e) Coordinar y ejecutar actividades administrativas sencillas, de acuerdo a normatividad vigente.
- f) Analizar y emitir informe y/u opinión técnica, sobre expedientes Administrativos puestos a su consideración.
- g) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la dependencia.
- h) Participar en la elaboración del inventario de bienes patrimoniales.
- i) Ejecutar y controlar los anticipos recibidos de la Sede de la Dirección Regional.
- j) Efectuar las rendiciones de cuentas de los fondos recibidos, en forma oportuna y de acuerdo a los plazos establecidos por la Oficina de Administración de la Dirección Regional.
- k) Archivar y controlar la documentación fuente sustentatoria del gasto.
- l) Controlar la asistencia del personal de la Agencia Agraria.
- m) Intervenir en la capacitación del personal de la Agencia Agraria.
- n) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativa.
- o) Informar al Director de la Agencia Agraria, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- p) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

2.6.4.1 OFICINA AGRARIA CATILLUC
HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO II
CÓDIGO : 445-6-08-F
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

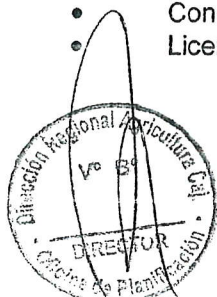
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- g) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios para los productores.
- h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- j) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- k) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- l) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Apoyar con datos para la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- n) Participar en la organización eventos de capacitación
- o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar informes técnicos y de avance de actividades desarrolladas.
- q) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

2.6.4.2 OFICINA AGRARIA LA FLORIDA
HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I
CÓDIGO : 445-6-08-F
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

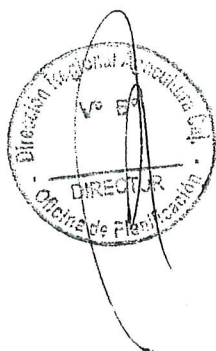
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- c) Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de las organizaciones agrarias y mejora de la gestión.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.4.3 OFICINA AGRARIA NIEPOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

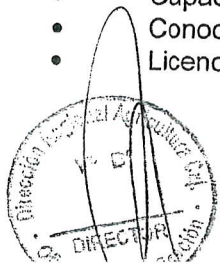
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo rural.
- c) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- d) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- e) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- f) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- g) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- h) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- i) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- j) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- k) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- l) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- n) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación
- o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- q) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- r) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.4.4

OFICINA AGRARIA BOLÍVAR - NANCHOC

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS II

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

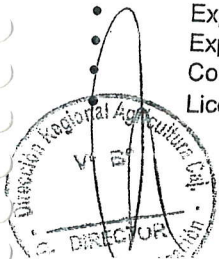
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local
- b) Asesorar a los productores organizados, en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad..
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- d) Promover la organización y consolidación de organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.
- e) Participar en el fortalecimiento y desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- f) Proporcionar asesoría técnica a los productores agrarios.
- g) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- h) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- i) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- j) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- k) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico para organizaciones agrarias y productores en general.
- l) Realizar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- m) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- n) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- o) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- p) Identificar, elaborar y proponer ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- q) Proponer convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- r) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- s) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- t) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en labores propias del Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia en elaboración de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.4.5 OFICINA AGRARIA AGUA BLANCA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS IV

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

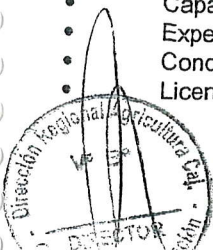
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- d) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- e) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención., en favor de los productores agrarios organizados.
- f) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- i) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- j) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- k) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- m) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- n) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- o) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- p) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- q) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- r) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

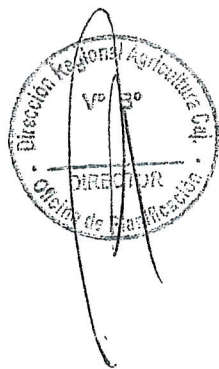
- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

2.6.5 AGENCIA AGRARIA SAN PABLO
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
105	AGENCIA AGRARIA SAN PABLO Director Programa Sectorial II	445-6-08-C	1	F4
106	Especialista en Promoción Agraria III	445-6-08-E	1	SPB
107	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	445-6-08-E	1	SPB
108	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
109	Técnico Administrativo I	445-6-08-F	1	STC
	OFICINA AGRARIA TUMBADÉN			
110	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
			6	



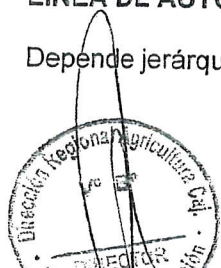

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II
CÓDIGO : 445-6-08-C
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Representar al Director Regional de agricultura en el ámbito provincial o en acciones específicas, por delegación.
- b) Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados, el desarrollo de cadenas productivas.
- c) Promover mecanismos que contribuyan al logro de la rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- d) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- e) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en programas de línea asignados a la Agencia Agraria, así como conducir la gestión de la misma; emitiendo los informes correspondientes.
- f) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones correspondientes al Sector Agrario, del ámbito de su competencia, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos en materia agraria.
- g) Formular y proponer planes, programas y proyectos de las Agencias Agrarias, concertando con los productores agrarios organizados.
- h) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- i) Promover, propiciar y apoyar los espacios y oportunidades locales de concertación y cooperación público privada, para articular bienes y servicios que conlleven a la competitividad agraria de los productores.
- j) Otorgar constancias de posesión de predios rurales con fines de la formalización de la propiedad, de productor agrario y certificado de pequeño productor agrario local.
- k) Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- l) Brindar información agraria oficial, requerida por entidades públicas y particulares, que la Agencia Agraria posea o produzca; en el plazo establecido.
- m) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- n) Fomentar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- o) Apoyar el saneamiento físico – legal de la propiedad rural.
- p) Administrar el personal, los recursos financieros y materiales asignados a la Agencia Agraria.
- q) Dar el trámite correspondiente a los actos materia de procedimientos administrativos, a ser atendidos por la Dirección Regional ó Direcciones de Línea, Asesoramiento ó apoyo de la sede regional.
- r) Delegar funciones a los Directores de las Oficinas Agrarias para el cumplimiento de las actividades del sector en el ámbito de su jurisdicción.
- s) Puede corresponderle representar a la Dirección Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales.
- t) Las demás que le asigne el Director Regional y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

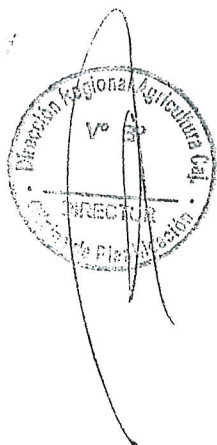
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Experiencia en la Dirección de programas correspondientes al área.
- Experiencia mínima en el Sector, no menor de cinco (05) años
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Participar de la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de su competencia.
- b) Promover la constitución y fortalecimiento de las organizaciones de productores agrarios, con visión empresarial de su ámbito de trabajo.
- c) Efectuar y mantener en el ámbito regional, una base de datos de instituciones y empresas prestadoras de servicios, con estrategias que faciliten el acceso de éstos a los productores agrarios organizados inmersos en cadenas productivas y contribuyan al logro de la rentabilidad de sus productos.
- d) Impulsar el establecimiento de espacios de coordinación y concertación interinstitucional, para la prestación de servicios a los productores agrarios organizados; así como supervisar y evaluar dicha prestación.
- e) Promover y proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, que hagan viable la prestación de servicios agrarios a los productores organizados y la relación entre ellos y los agentes económicos articulados en cadenas productivas.
- f) Promover la identificación de Planes de Negocios, así como asesorar y/o formular los mismos, y gestionar los recursos para su ejecución.
- g) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en materia de su competencia.
- h) Apoyar en la formulación de estudios y diagnósticos de la actividad agraria en el ámbito jurisdiccional.
- i) Brindar asesoramiento a los productores agrarios organizados en materia de su competencia.
- j) Asesorar y apoyar a la Agencia y/u Oficinas Agrarias en la formulación e implementación de propuestas de integración interinstitucional, para el desarrollo de la actividad agraria a nivel de micro cuenca y a partir del conocimiento especializado de las Cadenas Productivas del ámbito regional.
- k) Formular, proponer y desarrollar acciones de capacitación para el personal técnico, profesional; así como para productores organizados.
- l) Brindar asistencia técnica a los productores en asuntos de su competencia.
- m) Apoyar en la identificación y formulación de proyectos de inversión en materia agraria, así como en la gestión de su financiamiento.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en ciencias agrarias, Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en la ejecución de labores agrarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en organización de productores.
- Conocimientos en Gestión Empresarial.
- Conocimiento en técnicas de capacitación.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS III

CÓDIGO : 445-6-08-E

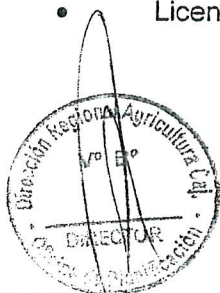
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- h) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- i) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- j) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- k) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- l) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- m) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones.
- p) Elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional.
- q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III.

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

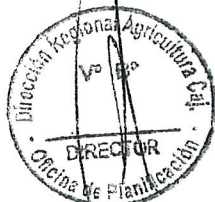
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- d) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- e) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial.
- l) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- n) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación
- o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- q) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- r) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

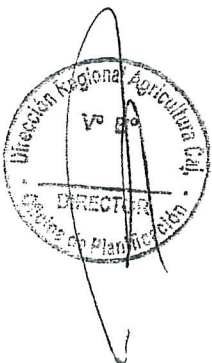
- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de los sistemas, en la Agencia Agraria.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa y emite el Director de la Agencia Agraria.
- c) Mantener actualizado el archivo de la Dirección de la Agencia Agraria.
- d) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales que se asigne a la Agencia, dentro del plazo determinado.
- e) Archivar y controlar la documentación fuente sustentatoria del gasto.
- f) Coordinar y ejecutar actividades administrativas sencillas, de acuerdo a normatividad vigente.
- g) Analizar y emitir informe y/u opinión técnica, sobre expedientes Administrativos puestos a su consideración.
- h) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia Agraria.
- i) Brindar apoyo logístico en la capacitación del personal de la Agencia Agraria.
- j) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativa.
- k) Controlar la asistencia del personal de la Agencia Agraria.
- l) Participar en la elaboración del inventario de los bienes patrimoniales.
- m) Informar al Director de la Agencia Agraria, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- n) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.5.1 OFICINA AGRARIA TUMBADÉN

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I

CÓDIGO : 445-6-008-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

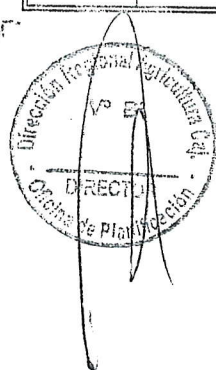
- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

2.6.6
AGENCIA AGRARIA CELENDÍN
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	TOTAL REMUNERATIVO
111	AGENCIA AGRARIA CELENDÍN Director Programa Sectorial II	445-6-08-C	1	
112	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	445-6-08-E	1	F4
113	Técnico Administrativo III	445-6-08-F	1	SPA STA
114	OFICINA AGRARIA SOROCHUCO Ingeniero en Ciencias Agrarias III	445-6-08-E	1	SPB
115	OFICINA AGRARIA PIZON Ingeniero en Ciencias Agrarias II	445-6-08-E	1	SPC
116	Técnico Agrario II	445-6-08-F	1	STC
117	OFICINA AGRARIA CORTEGANA Ingeniero en Ciencias Agrarias II	445-6-08-E	1	SPC
			7	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

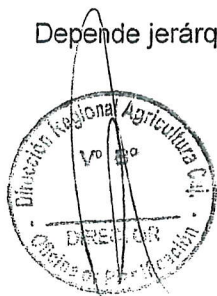
CÓDIGO : 445-6-08-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Representar al Director Regional de Agricultura en el ámbito provincial o en acciones específicas, por delegación.
- b) Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- c) Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en programas de línea asignados a la Agencia Agraria, así como conducir la gestión de la misma; emitiendo los informes correspondientes.
- e) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones correspondientes al Sector Agrario, del ámbito de su competencia, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos en materia agraria.
- f) Formular y proponer planes, programas y proyectos de las Agencias Agrarias, concertando con los productores agrarios organizados.
- g) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- h) Promover, propiciar y apoyar los espacios y oportunidades locales de concertación y cooperación público privada, para articular bienes y servicios que conlleven a la competitividad agraria de los productores.
- i) Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- j) Brindar información agraria oficial, requerida por entidades públicas y particulares, que la Agencia Agraria posea o produzca; en el plazo establecido.
- k) Otorgar constancias de posesión de predios rurales con fines de la formalización de la propiedad, de productor agrario y certificado de pequeño productor agrario local.
- l) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Fomentar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Apoyar el saneamiento físico - legal de la propiedad rural.
- o) Administrar el personal, los recursos financieros y materiales asignados a la Agencia Agraria.
- p) Dar el trámite correspondiente a los actos materia de procedimientos administrativos, a ser atendidos por la Dirección Regional ó Direcciones de Línea, Asesoramiento ó Apoyo de la Sede Regional.
- q) Delegar funciones a los responsables de las Oficinas Agrarias para el cumplimiento de las actividades del sector en el ámbito de su jurisdicción.
- r) Puede corresponderle representar a la Dirección Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales.
- s) Las demás que le asigne el Director Regional y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

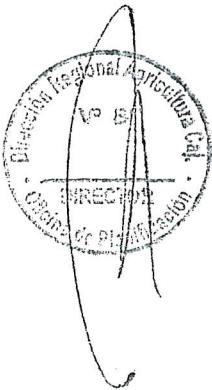
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Experiencia en la Dirección de programas correspondientes al área.
- Experiencia mínima en el Sector, no menor de cinco (05) años
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS IV

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

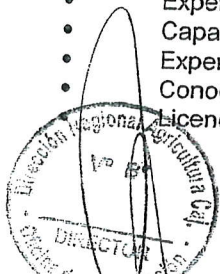
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas.
- c) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria.
- d) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- e) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- f) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.
- h) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- i) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- j) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- k) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- l) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- m) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- n) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- o) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- p) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- q) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- r) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- s) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- t) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección Regional.
- u) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

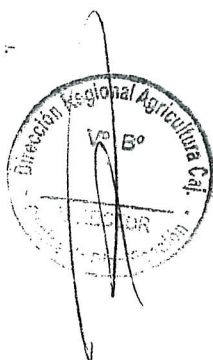
- a) Participar en la programación de actividades técnico Administrativas que se desarrollan en la Agencia Agraria, así como en reuniones y comisiones de trabajo que demande la misma.
- b) Participar en reuniones y comisiones de trabajo que demanda la Oficina.
- c) Ejecutar y evaluar actividades técnico administrativas de los sistemas que le sean encomendadas, de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
- d) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales que se asigne a la Agencia.
- e) Archivar y controlar la documentación fuente sustentatoria del gasto.
- f) Apoyar en la recepción, verificación, registro, clasificación y distribución de la documentación interna y externa.
- g) Seleccionar, clasificar y codificar información administrativa y de personal, correspondiente a la Agencia Agraria.
- h) Dar cumplimiento a la normatividad de los sistemas de apoyo, con quienes coordina.
- i) Adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Oficina y mantener actualizada la documentación al respecto.
- j) Absolver consultas de carácter técnico administrativo en materia de su competencia.
- k) Notificar a las instancias correspondientes las Resoluciones expedidas por la Dirección Regional.
- l) Brindar apoyo logístico en la capacitación y otros procesos del personal de la Agencia Agraria.
- m) Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- n) Controlar la asistencia del personal de la Agencia Agraria.
- o) Participar en la elaboración del inventario de los bienes patrimoniales de la Agencia Agraria.
- p) Informar al Director de la Agencia Agraria sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- q) Las demás que se le asigne y las que le corresponda por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos básicos en computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.6.1 OFICINA AGRARIA SOROCHUCO

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS III

CÓDIGO : 445-6-08-E

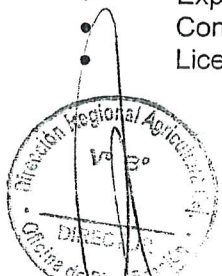
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- h) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- i) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- j) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- k) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- l) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa
- m) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones.
- p) puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección regional.
- q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.6.2

OFICINA AGRARIA PIZÓN

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS II

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

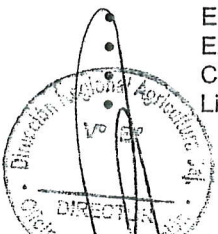
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover la organización y consolidación de organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.
- d) Participar en el fortalecimiento y desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- e) Proporcionar asesoría técnica a los productores agrarios, en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, bajo el enfoque de competitividad.
- f) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- i) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- j) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico para organizaciones agrarias y productores en general.
- k) Realizar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- m) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- n) Identificar, elaborar y proponer ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- o) Proponer convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- p) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- q) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- r) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en labores propias del Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia en elaboración de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO II

CÓDIGO : 445-6-03-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

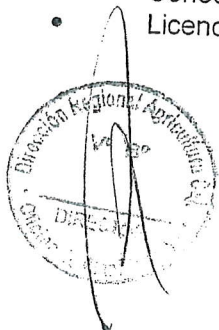
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo rural.
- c) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- g) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios a los productores.
- h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Participar en la organización de eventos de capacitación.
- m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y presentar informes técnicos y de avance de actividades desarrolladas.
- o) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Universitaria incompleta que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción social, mínimo dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.6.3 OFICINA AGRARIA CORTEGANA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS II

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

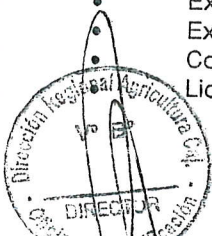
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- d) Promover la organización y consolidación de organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.
- e) Participar en el fortalecimiento y desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- f) Proporcionar asesoría técnica a los productores agrarios, en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, bajo el enfoque de competitividad.
- g) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- h) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- i) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- j) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- k) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico para organizaciones agrarias y productores en general.
- l) Realizar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- m) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- n) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- o) Identificar, elaborar y proponer ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- p) Proponer convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- q) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- r) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- s) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en labores propias del Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia en elaboración de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

2.6.7 AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
	AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA			
118	Director Programa Sectorial II	445-6-08-C	1	F4
119	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	445-6-08-E	1	SPB
120	Técnico Agrario II	445-6-08-F	1	STC
121	Técnico Agrario II	445-6-08-F	1	STC
122	Técnico Administrativo I	445-6-08-F	1	STC
	OFICINA AGRARIA CACHACHI			
123	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	445-6-08-E	1	SPB
124	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
			7	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : 445-6-08-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Representar al Director Regional de agricultura en el ámbito provincial o en acciones específicas, por delegación.
- b) Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- c) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en programas de línea asignados a la Agencia Agraria, así como conducir la gestión de la misma; emitiendo los informes correspondientes.
- d) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones correspondientes al Sector Agrario, del ámbito de su competencia, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos en materia agraria.
- e) Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- f) Formular y proponer planes, programas y proyectos de las Agencias Agrarias, concertando con los productores agrarios organizados.
- g) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- h) Promover, propiciar y apoyar los espacios y oportunidades locales de concertación y cooperación público privada, para articular bienes y servicios que conlleven a la competitividad agraria de los productores.
- i) Otorgar constancias de posesión de predios rurales con fines de la formalización de la propiedad, de productor agrario y certificado de pequeño productor agrario local.
- j) Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- k) Brindar información agraria oficial, requerida por entidades públicas y privadas, que la Agencia Agraria posea o produzca; en el plazo establecido.
- l) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Fomentar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Apoyar el saneamiento físico – legal de la propiedad rural.
- o) Administrar el personal, los recursos financieros y materiales asignados a la Agencia Agraria.
- p) Dar el trámite correspondiente a los actos materia de procedimientos administrativos, a ser atendidos por la Dirección Regional ó Direcciones de Línea, Asesoramiento ó apoyo de la Sede Regional.
- q) Delegar funciones a los responsables de las Oficinas Agrarias para el cumplimiento de las actividades del sector en el ámbito de su jurisdicción.
- r) Representar a la Dirección Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales, por delegación.
- s) Las demás que le asigne el Director Regional y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

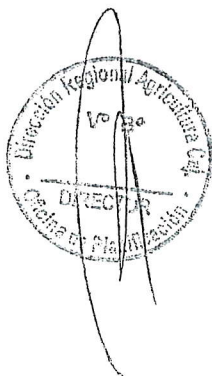
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Experiencia en la Dirección de programas correspondientes al área.
- Experiencia mínima en el Sector, no menor de cinco (05) años
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

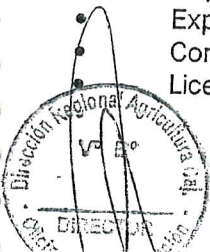
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- h) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- i) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- j) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- k) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- l) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- m) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones.
- p) puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección regional.
- q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO II

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- g) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios para los productores organizados.
- h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- l) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Apoyar con datos para la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- n) Participar en la organización eventos de capacitación.
- o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar informes técnicos y de avance de actividades desarrolladas.
- q) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

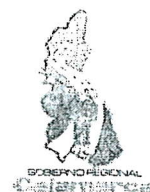
- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO II

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

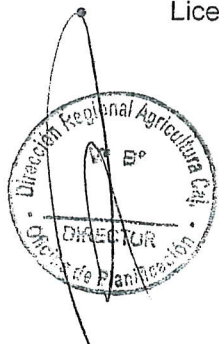
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- d) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- e) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- f) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios para los productores.
- g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- k) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- l) Participar en la organización eventos de capacitación
- m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y presentar informes técnicos y de avance de actividades desarrolladas.
- o) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

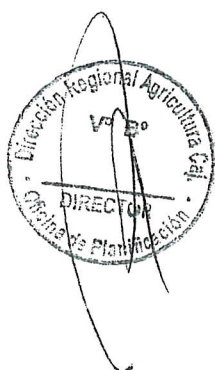
- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de los sistemas, en la Agencia Agraria.
- b) Ejecutar actividades de recepción, registro, clasificación, trámite y archivo de documentos técnico Administrativos.
- c) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales que se asigne a la Agencia, dentro del plazo determinado.
- d) Archivar y controlar la documentación fuente sustentatoria del gasto.
- e) Coordinar y ejecutar actividades administrativas sencillas, de acuerdo a normatividad vigente.
- f) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia Agraria.
- g) Analizar y emitir informe y/u opinión técnica, sobre expedientes Administrativos puestos a su consideración.
- h) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la dependencia.
- i) Intervenir en la capacitación del personal de la Agencia Agraria.
- j) Participar en la elaboración del inventario de bienes patrimoniales.
- k) Controlar la asistencia del personal de la Agencia Agraria.
- l) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativa.
- m) Informar al Director de la Agencia Agraria, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- n) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.7.1 OFICINA AGRARIA CACHACHI

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

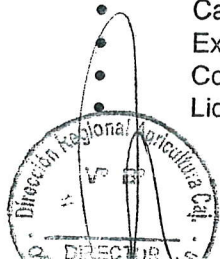
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas para las cadenas productivas, bajo el enfoque de competitividad.
- d) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- e) Recolectar, procesar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- f) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- g) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- h) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- i) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- j) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- k) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- l) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- m) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones.
- p) puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección regional.
- q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

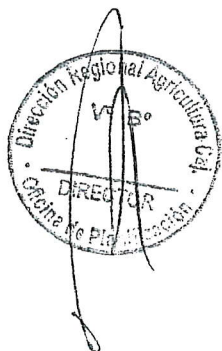
- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

2.6.8 AGENCIA AGRARIA CHOTA
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
	AGENCIA AGRARIA CHOTA			
125	Dirección Programa Sectorial II	445-6-08-C	1	F4
126	Especialista en Promoción Agraria IV	445-6-08-E	1	SPA
127	Operador PAD III	445-6-08-F	1	STB
128	Secretaría III	445-6-08-F	1	STC
129	Técnico Administrativo III	445-6-08-F	1	STA
130	Operador de Equipo Electrónico II	445-6-08-F	1	STC
131	Técnico en Estadística e Información Agraria II	445-6-08-F	1	STA
132	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
133	Técnico Administrativo I	445-6-08-F	1	STC
134	Trabajador en Servicios III	445-6-08-F	1	SAC
	OFICINA AGRARIA HUAMBOS			
135	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
136	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
	OFICINA AGRARIA CHOROPAMPA			
137	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
	OFICINA AGRARIA CHALAMARCA			
138	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
139	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
	OFICINA AGRARIA CHIGUIRIP			
140	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	445-6-08-E	1	SPB
141	Auxiliar Agrario III	445-6-08-F	1	SAC
	OFICINA AGRARIA TACABAMBA			
142	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	445-6-08-E	1	SPA
143	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
	OFICINA AGRARIA MIRACOSTA			
144	Ingeniero en Ciencias Agrarias II	445-6-08-E	1	SPC
	TOTAL		20	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

OCTUBRE 2014



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : 445-6-08-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Representar al Director Regional de Agricultura en el ámbito provincial o en acciones específicas, por delegación.
- b) Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de las cadenas productivas.
- c) Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en programas de línea asignados a la Agencia Agraria, así como conducir la gestión de la misma; emitiendo los informes correspondientes.
- e) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones correspondientes al Sector Agrario, del ámbito de su competencia, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos en materia agraria.
- f) Formular y proponer planes, programas y proyectos de las Agencias Agrarias, concertando con los productores agrarios organizados.
- g) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- h) Promover, propiciar y apoyar los espacios y oportunidades locales de concertación y cooperación público privada, para articular bienes y servicios que conlleven a la competitividad agraria de los productores.
- i) Otorgar constancias de posesión de predios rurales con fines de la formalización de la propiedad, de productor agrario y certificado de pequeño productor agrario local.
- j) Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- k) Brindar información agraria oficial, requerida por entidades públicas y particulares; que la Agencia Agraria posea o produzca; en el plazo establecido.
- l) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Fomentar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Apoyar el saneamiento físico - legal de la propiedad rural.
- o) Administrar el personal, los recursos financieros y materiales asignados a la Agencia Agraria.
- p) Dar el trámite correspondiente a los actos materia de procedimientos administrativos, a ser atendidos por la Dirección Regional ó Direcciones de Línea, Asesoramiento ó apoyo de la Sede Regional.
- q) Delegar funciones a los responsables de las Oficinas Agrarias para el cumplimiento de las actividades del sector en el ámbito de su jurisdicción.
- r) Representar a la Dirección Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales, por delegación.
- s) Las demás que le asigne el Director Regional y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

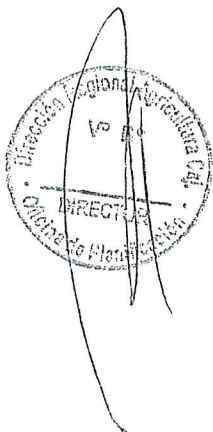
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Experiencia en la Dirección de programas correspondientes al área.
- Experiencia mínima en el Sector, no menor de cinco (05) años
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA IV

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

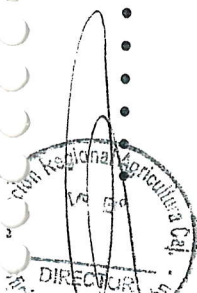
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- d) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- e) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.
- f) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- i) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- j) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- k) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- m) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- n) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- o) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- p) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- q) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- r) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección Regional.
- s) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **OPERADOR PAD III**

CÓDIGO : **445-6-08-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

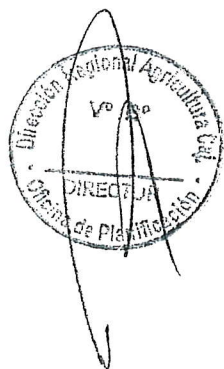
- a) Supervisar, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos, en la Agencia Agraria.
- b) Operar el sistema de correo electrónico afiliada a la red científica internacional.
- c) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- d) Realizar el diseño de métodos y sistemas de procesamiento automático de datos.
- e) Organizar y procesar los datos del sistema estadístico produciendo información.
- f) Elaborar los cronogramas de producción agropecuaria.
- g) Recopilar, registrar, ejecutar y analizar el procesamiento de las áreas de la Agencia Agraria.
- h) Analizar e interpretar la información procesada e informar a los órganos competentes.
- i) Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- j) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento y corregir interrupciones en los datos a procesar.
- k) Mantener informado al Director de la Agencia y/u Oficina Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- l) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos. Mínimo dos (dos) años.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **SECRETARIA III**

CÓDIGO : **445-6-08-C**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

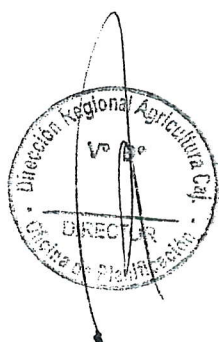
- a) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que ingresa y emite el Director de la Agencia Agraria; así como proceder a su archivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y preparar periódicamente la información de su situación.
- d) Mantener actualizado el archivo de la Dirección de la Agencia Agraria.
- e) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- f) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector.
- g) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- h) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.
- i) Participar en actividades de procesamiento automático de datos.
- j) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas.
- k) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- l) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina.
- m) Preparar y tramitar los requerimientos de su Dirección ante la Oficina de Administración.
- n) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de tres (3) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional.
- Conocimientos básicos de computación





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

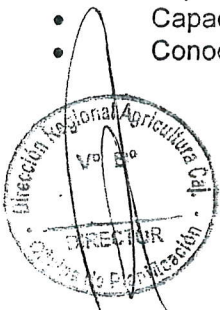
- a) Participar en la programación de actividades técnico Administrativas que se desarrollan en la Agencia Agraria, así como en reuniones y comisiones de trabajo que demande la misma.
- b) Participar en reuniones y comisiones de trabajo que demanda la Oficina.
- c) Ejecutar y evaluar actividades técnico administrativas de los sistemas que le sean encomendadas, de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
- d) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales que se asigne a la Agencia.
- e) Archivar y controlar la documentación fuente sustentatoria del gasto.
- f) Apoyar en la recepción, verificación, registro, clasificación y distribución de la documentación interna y externa.
- g) Seleccionar, clasificar y codificar información administrativa y de personal, correspondiente a la Agencia Agraria.
- h) Dar cumplimiento a la normatividad de los sistemas de apoyo, con quienes coordina.
- i) Adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Oficina y mantener actualizada la documentación al respecto.
- j) Absolver consultas de carácter técnico administrativo en materia de su competencia.
- k) Notificar a las instancias correspondientes las Resoluciones expedidas por la Dirección Regional.
- l) Intervenir en la capacitación y otros procesos del personal de la Agencia Agraria.
- m) Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- n) Controlar la asistencia del personal de la Agencia Agraria.
- o) Informar al Director de la Agencia Agraria sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- p) Las demás que se le asigne y las que le corresponda por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos básicos en computación.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO II****CÓDIGO : 445-6-08-F****FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

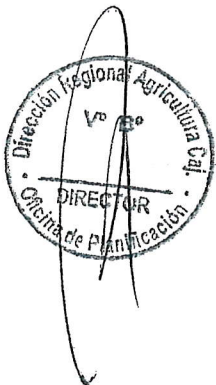
- a) Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos, en la Agencia Agraria.
- b) Coordinar actividades de reparación, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos existentes.
- c) Preparar el computador, para la fase de producción diaria de información en la Agencia.
- d) Armar toda clase de tableros.
- e) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento automático de datos y corregirlas.
- f) Impartir capacitación teórico práctica referida al manejo de equipos.
- g) Elaborar informes, técnicos, proyectos de mejora, ampliaciones, costos de los sistemas de telecomunicaciones.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre el avance de sus actividades.
- i) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínimo dos años
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA II

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

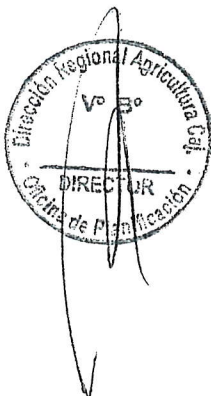
- a) Organizar, coordinar y ejecutar actividades de estadística agropecuaria de la Agencia Agraria.
- b) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios y otros para trabajos de campo.
- c) Recopilar, analizar y procesar información estadística a nivel de la Agencia Agraria.
- d) Participar en la consolidación y análisis de cuadros estadísticos.
- e) Analizar e interpretar cuadros estadísticos, extraer conclusiones.
- f) Ejecutar proyecciones de datos estadísticos, en base a información reconocida
- g) Proponer la mejora de los procedimientos de recopilación y tabulación de información estadística.
- h) Participar en la elaboración de publicaciones de índole estadístico.
- i) Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiere apoyo estadístico.
- j) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con información estadística.
- k) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre el avance de sus actividades.
- l) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de estadística agropecuaria, mínimo dos (02) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

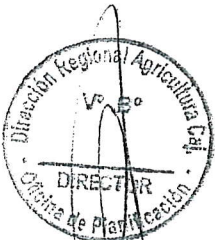
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica a los productores agrarios organizados.
- c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
 CÓDIGO : 445-6-08-F
 FUNCIONES ESPECÍFICAS :

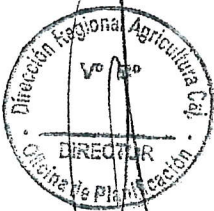
- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de los sistemas, en la Agencia Agraria.
- b) Apoyar en la recepción, registro, clasificación, trámite y archivo de documentos técnico Administrativos.
- c) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales que se asigne a la Agencia, dentro del plazo determinado.
- d) Coordinar y ejecutar actividades administrativas sencillas, de acuerdo a normatividad vigente.
- e) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia Agraria.
- f) Analizar y emitir informe y/u opinión técnica, sobre expedientes Administrativos puestos a su consideración.
- g) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la dependencia.
- h) Intervenir en la capacitación del personal de la Agencia Agraria.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativa.
- j) Informar al Director de la Agencia Agraria, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- k) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO : TRABAJADOR EN SERVICIOS III****CÓDIGO : 445-6-08-F****FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

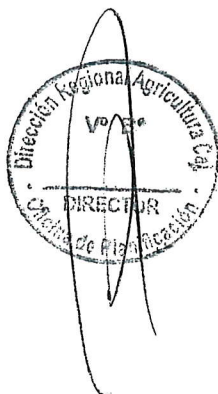
- a) Custodiar locales y los bienes que existe en su interior de acuerdo a las comisiones de seguridad y control establecidas.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- c) Operar equipos de seguridad, así como transportar materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- d) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e) Recepcionar y distribuir materiales requeridos por los diferentes órganos de la Agencia Agraria.
- f) Orientar e informar al público sobre la ubicación de oficinas y personal.
- g) Realizar actividades manuales de cierta complejidad referentes al trámite externo e interno de toda la documentación que ingrese a la Agencia Agraria.
- h) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores auxiliares.
- Capacitación especializada en el área.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.8.1 OFICINA AGRARIA HUAMBOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

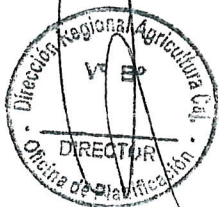
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- k) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- l) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación
- m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- p) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I**

CÓDIGO : **445-6-08-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

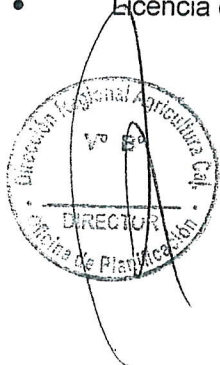
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr competitividad de sus integrantes.
- f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

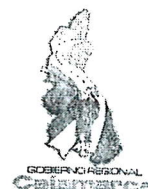
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

2.6.8.2 OFICINA AGRARIA CHOROPAMPA
HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I

CÓDIGO : 455-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- e) Asesorar a las organizaciones agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

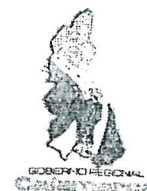
- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.8.3 OFICINA AGRARIA CHALAMARCA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

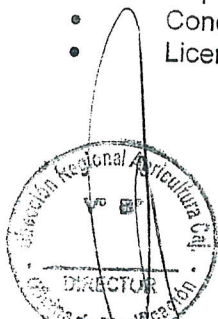
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- k) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- l) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación
- m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- p) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

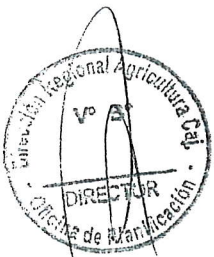
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.8.4 OFICINA AGRARIA CHIGUIRIP

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

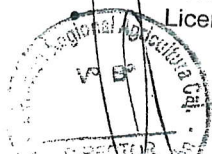
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, bajo el enfoque de competitividad.
- d) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- e) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- f) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- g) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- h) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- i) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- j) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- k) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- l) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- m) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial.
- n) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- p) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones.
- q) Puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección regional.
- r) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO : AUXILIAR AGRARIO III****CÓDIGO : 445-6-08-F****FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

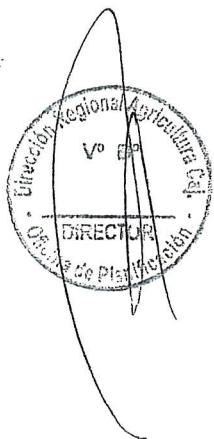
- a) Ejecutar labores de actividades agropecuarias y forestales de cierta complejidad.
- b) Participar en actividades de conservación de la flora y fauna silvestre.
- c) Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna silvestre.
- d) Apoyar al productor en la obtención de servicios agrarios y su correspondiente inversión para la producción.
- e) Orientar en actividades de conservación, así como en el almacenamiento de productos agrícolas y pecuarios.
- f) Recolectar información agropecuaria.
- g) Apoyar en campañas de sanidad agropecuaria.
- h) Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrarias.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.8.5 OFICINA AGRARIA TACABAMBA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS IV

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

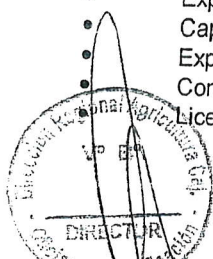
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, bajo el enfoque de competitividad.
- c) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria.
- d) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- e) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- f) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención., en favor de los productores agrarios organizados.
- g) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- h) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- i) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- j) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- k) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- l) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- m) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- n) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- o) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- p) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- q) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- r) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- s) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

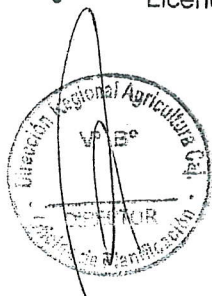
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- c) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- d) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- e) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación.
- m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- p) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.9.1 OFICINA AGRARIA UDIMA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA II

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

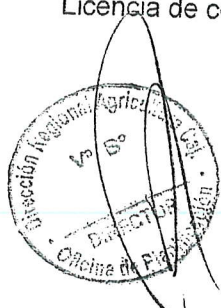
- a. Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia agraria.
- c. Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d. Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- e. Identificar y actualizar el registro de las instituciones públicas y privadas que prestan servicios a los productores organizados, en su jurisdicción.
- f. Promover mesas de diálogo y espacios de concertación público privada, para articular bienes y servicios.
- g. Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a los productores organizados.
- h. Fomentar, desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico en el campo de su especialidad, a las organizaciones agrarias y productores en general.
- i. Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su jurisdicción.
- j. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las acciones desarrolladas.
- k. Elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional.
- l. Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea y/o produzca.
- m. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en la ejecución de Programas Sociales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en organización de productores.
- Conocimientos en Gestión Empresarial.
- Conocimiento en técnicas de capacitación.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.9.1 OFICINA AGRARIA PULAN

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- c) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- d) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- e) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- m) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación
- n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- p) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- q) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.9.3 OFICINA AGRARIA NINABAMBA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I
 CÓDIGO : 445-6-08-F
 FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

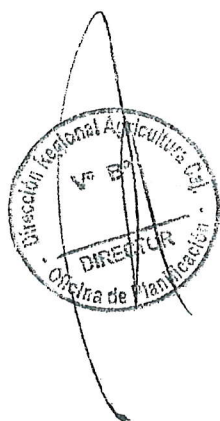
- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

2.6.10 AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
152	AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC Director Programa Sectorial II	445-6-08-C	1	F4
153	Especialista en Promoción Agraria III	445-6-08-E	1	SPB
154	Médico Veterinario III	445-6-08-E	1	SPB
155	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
156	Técnico Administrativo I	445-6-08-F	1	STC
157	OFICINA AGRARIA CHUGUR Especialista en Promoción Agraria II	445-6-08-E	1	SPC
	TOTAL		6	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : 445-6-08-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

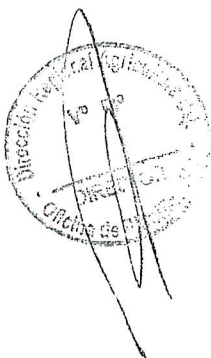
- a) Representar al Director Regional de Agricultura en el ámbito provincial o en acciones específicas, por delegación.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en programas de línea asignados a la Agencia Agraria, así como conducir la gestión de la misma; emitiendo los informes correspondientes.
- c) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones correspondientes al Sector Agrario, del ámbito de su competencia, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos en materia agraria.
- d) Formular y proponer planes, programas y proyectos de las Agencias Agrarias, concertando con los productores agrarios organizados.
- e) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- f) Promover, propiciar y apoyar los espacios y oportunidades locales de concertación y cooperación público privada, para articular bienes y servicios que conlleven a la competitividad agraria de los productores.
- g) Otorgar constancias de posesión de predios rurales con fines de la formalización de la propiedad, de productor agrario y certificado de pequeño productor agrario local.
- h) Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- i) Brindar información agraria oficial, requerida por entidades públicas y particulares, que la Agencia Agraria posea o produzca; en el plazo establecido.
- j) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- k) Fomentar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- l) Apoyar el saneamiento físico – legal de la propiedad rural.
- m) Administrar el personal, los recursos financieros y materiales asignados a la Agencia Agraria.
- n) Dar el trámite correspondiente a los actos materia de procedimientos administrativos, a ser atendidos por la Dirección Regional ó Direcciones de Línea, Asesoramiento ó Apoyo de la Sede Regional.
- o) Delegar funciones a los responsables de las Oficinas Agrarias para el cumplimiento de las actividades del sector en el ámbito de su jurisdicción.
- p) Representar a la Dirección Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales, previa delegación.
- q) Las demás que le asigne el Director Regional y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.

**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****REQUISITOS MÍNIMOS:**

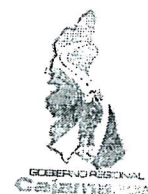
- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Experiencia en la Dirección de programas correspondientes al área.
- Experiencia mínima en el Sector, no menor de cinco (05) años
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

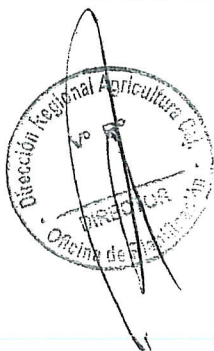
- a. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario del ámbito de su competencia.
- b. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos, así como de actividades de producción, sanidad agrícola y/o ganadera y otros.
- c. Coordinar, Fomentar y/o supervisar proyectos de promoción agrícola, pecuaria, forestación y reforestación que desarrollen las organizaciones agrarias.
- d. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganado.
- e. Proporcionar asesoría técnica especializada a los agricultores y ganaderos en la selección, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcciones de silos, almacenes, corrales, selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- f. Promover organizar y/o consolidar organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.
- g. Coordinar y/o prestar asistencia técnica a organizaciones agrarias privadas que tengan la responsabilidad de ejecutar planes proyectos y actividades que le corresponda.
- h. Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- i. Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- j. Emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.
- k. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- l. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario en ciencias agropecuarias, colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Conocimientos básicos de computación
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO VETERINARIO III

CÓDIGO : 445-6-03-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

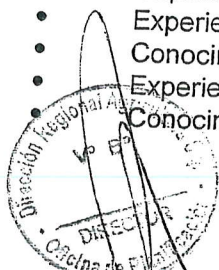
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas pecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agrarios y demás agentes económicos.
- h) Programar y desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico en el campo de su especialidad para las organizaciones agrarias y productores en general,
- i) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia pecuaria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- j) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- k) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Promover e impulsar el consumo de productos de los camélidos sudamericanos domésticos y sus derivados.
- m) Promover el mejoramiento genético del ganado y participar en campañas de Inseminación Artificial y sanitarias para la prevención y control de enfermedades que afectan al Ganado.
- n) Apoyar la prevención y tratamiento de enfermedades en animales.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las acciones desarrolladas
- p) Elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional.
- q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Médico Veterinario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo de crías.
- Conocimientos en Gestión Empresarial.
- Experiencia en actividades del sector, mínimo tres (03) años.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- c) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- d) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- e) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- l) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- n) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación
- o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- q) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- r) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

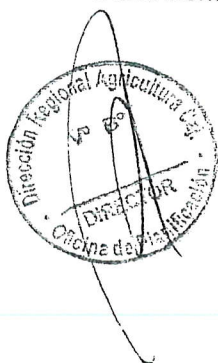
- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de los sistemas, en la Agencia Agraria.
- b) Ejecutar actividades de recepción, registro, clasificación, trámite y archivo de documentos técnico Administrativos.
- c) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales que se asigne a la Agencia, dentro del plazo determinado.
- d) Archivar y controlar la documentación fuente sustentatoria del gasto.
- e) Coordinar y ejecutar actividades administrativas sencillas, de acuerdo a normatividad vigente.
- f) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia Agraria.
- g) Analizar y emitir informe y/u opinión técnica, sobre expedientes Administrativos puestos a su consideración.
- h) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la dependencia.
- i) Intervenir en la capacitación del personal de la Agencia Agraria.
- j) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativa.
- k) Participar en la elaboración del inventario de bienes patrimoniales de la Agencia Agraria.
- l) Controlar la asistencia del personal de la Agencia Agraria.
- m) Informar al Director de la Agencia Agraria, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- n) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.10.1 OFICINA AGRARIA CHUGUR

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA II
 CÓDIGO : 445-6-08-E
 FUNCIONES ESPECÍFICAS :

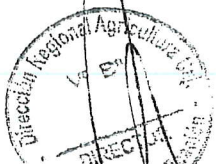
- Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia agraria.
- Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- Identificar y actualizar el registro de las instituciones públicas y privadas que prestan servicios a los productores organizados, en su jurisdicción.
- Promover mesas de diálogo y espacios de concertación público privada, para articular bienes y servicios.
- Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a los productores organizados.
- Fomentar, desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico en el campo de su especialidad, a las organizaciones agrarias y productores en general.
- Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su jurisdicción.
- Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las acciones desarrolladas
- Elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Sede Regional.
- Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea y/o produzca.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en la ejecución de Programas Sociales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en organización de productores.
- Conocimientos en Gestión Empresarial.
- Conocimiento en técnicas de capacitación.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

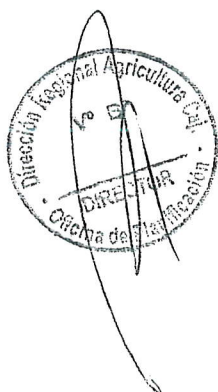
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

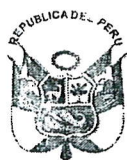


2.6.11 AGENCIA AGRARIA CUTERVO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
	AGENCIA AGRARIA CUTERVO			
158	Director Programa Sectorial II	445-6-08-C	1	F4
159	Médico Veterinario III	445-6-08-E	1	SPB
160	Operador PAD III	445-6-08-F	1	STA
161	Secretaria III	445-6-08-F	1	STC
162	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
163	Técnico en Estad. e Información Agraria II	445-6-08-F	1	STA
164	Técnico Administrativo I	445-6-08-F	1	STD
165	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
	OFICINA AGRARIA SAN ANDRES DE CUTERVO			
166	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
167	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
	OFICINA AGRARIA QUEROCOTILLO			
168	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
169	Técnico Agrario II	445-6-08-F	1	STC
	OFICINA AGRARIA SANTO TOMAS			
170	Ingeniero en Ciencias Agrarias II	445-6-08-E	1	SPC
171	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
			14	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : 445-6-08-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Representar al Director Regional de Agricultura en el ámbito provincial o en acciones específicas, por delegación.
- b) Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- c) Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en programas de líneas asignados a la Agencia Agraria, así como conducir la gestión de la misma, emitiendo los informes correspondientes.
- e) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones correspondientes al Sector Agrario, del ámbito de su competencia, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos en materia agraria.
- f) Formular y proponer planes, programas y proyectos de las Agencias Agrarias, concertando con los productores agrarios organizados.
- g) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- h) Promover, propiciar y apoyar los espacios y oportunidades locales de concertación y cooperación público privada, para articular bienes y servicios que conlleven a la competitividad agraria de los productores.
- i) Otorgar constancias de posesión de predios rurales con fines de la formalización de la propiedad, de productor agrario y certificado de pequeño productor agrario local.
- j) Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- k) Brindar información agraria oficial, requerida por entidades públicas y particulares, que la Agencia Agraria posea o produzca; en el plazo establecido.
- l) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Fomentar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Apoyar el saneamiento físico - legal de la propiedad rural.
- o) Administrar el personal, los recursos financieros y materiales asignados a la Agencia Agraria.
- p) Dar el trámite correspondiente a los actos materia de procedimientos administrativos, a ser atendidos por la Dirección Regional ó Direcciones de Línea, Asesoramiento ó Apoyo de la Sede Regional.
- q) Delegar funciones a los responsables de las Oficinas Agrarias para el cumplimiento de las actividades del sector en el ámbito de su jurisdicción.
- r) Puede corresponderle representar a la Dirección Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales.
- s) Las demás que le asigne el Director Regional y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

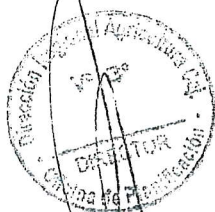
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Experiencia en la Dirección de programas correspondientes al área.
- Experiencia mínima en el Sector, no menor de cinco (05) años
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO VETERINARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas pecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agrarios y demás agentes económicos.
- h) Programar y desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico en el campo de su especialidad para las organizaciones agrarias y productores en general.
- i) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia pecuaria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- j) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- k) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Promover e impulsar el consumo de productos de los camélidos sudamericanos domésticos y sus derivados.
- m) Promover el mejoramiento genético del ganado y participar en campañas de Inseminación Artificial y sanitarias para la prevención y control de enfermedades que afectan al ganado.
- n) Apoyar la prevención y tratamiento de enfermedades en animales.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las acciones desarrolladas
- p) Elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional.
- q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

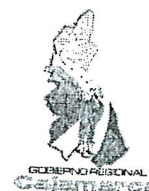
- Título Profesional de Médico Veterinario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo de crianzas.
- Conocimientos en Gestión Empresarial.
- Experiencia en actividades del sector, mínimo tres (03) años.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **OPERADOR PAD III**

CÓDIGO : **445-6-08-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

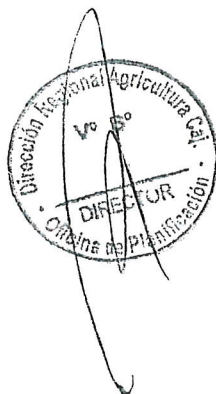
- a) Supervisar, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos, en la Agencia Agraria.
- b) Operar el sistema de correo electrónico afiliada a la red científica internacional.
- c) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- d) Realizar el diseño de métodos y sistemas de procesamiento automático de datos.
- e) Organizar y procesar los datos del sistema estadístico produciendo información.
- f) Elaborar los cronogramas de producción agropecuaria.
- g) Recopilar, registrar, ejecutar y analizar el procesamiento de las áreas de la Agencia Agraria.
- h) Analizar e interpretar la información procesada e informar a los órganos competentes.
- i) Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- j) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento y corregir interrupciones en los datos a procesar.
- k) Mantener informado al Director de la Agencia y/u Oficina Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- l) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.
- Conocimientos básicos de computación.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA III
CÓDIGO : T3-55-675-3
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

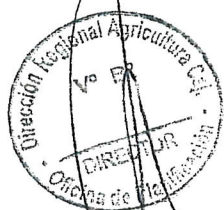
- a) Recepcionar, la documentación que ingresa a través del Módulo de Administración Documentaria - MAD, analizarla y tramitarla clasificada; así como proceder a su archivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y preparar periódicamente la información de su situación.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- e) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector.
- f) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- g) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.
- h) Participar en actividades de procesamiento automático de datos.
- i) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas.
- j) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- k) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina.
- l) Preparar y tramitar los requerimientos de su Dirección ante la Oficina de Administración.
- m) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de tres (3) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional.
- Conocimientos básicos de computación





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- c) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- d) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- e) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- l) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- n) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación
- o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- q) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- r) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

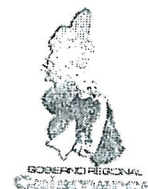
- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA II**

CÓDIGO : **445-6-08-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

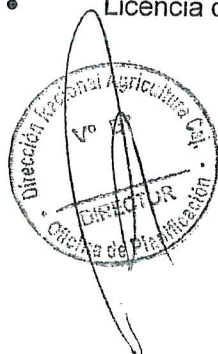
- a) Organizar, coordinar y ejecutar actividades de estadística agropecuaria de la Agencia Agraria.
- b) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios y otros para trabajos de campo.
- c) Recopilar, analizar y procesar información estadística a nivel de la Agencia Agraria.
- d) Participar en la consolidación y análisis de cuadros estadísticos.
- e) Analizar e interpretar cuadros estadísticos, extraer conclusiones.
- f) Ejecutar proyecciones de datos estadísticos, en base a información reconocida
- g) Proponer la mejora de los procedimientos de recopilación y tabulación de información estadística.
- h) Participar en la elaboración de publicaciones de índole estadístico.
- i) Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiere apoyo estadístico.
- j) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con información estadística.
- k) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre el avance de sus actividades.
- l) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de estadística agropecuaria, mínimo dos (02) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

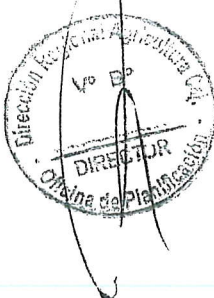
- a. Participar en la programación de actividades técnico administrativas de los sistemas, en la Agencia Agraria.
- b. Apoyar las actividades de recepción, registro, clasificación, trámite y archivo de documentos técnico Administrativos.
- c. Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales que se asigne a la Agencia, dentro del plazo determinado.
- d. Archivar y controlar la documentación fuente sustentatoria del gasto.
- e. Coordinar y ejecutar actividades administrativas sencillas, de acuerdo a normatividad vigente.
- f. Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia Agraria.
- g. Analizar y emitir informe y/u opinión técnica, sobre expedientes administrativos puestos a su consideración.
- h. Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la dependencia.
- i. Participar en la elaboración del inventario de los bienes patrimoniales.
- j. Intervenir en la capacitación del personal de la Agencia Agraria.
- k. Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativa.
- l. Controlar la asistencia del personal de la Agencia Agraria.
- m. Informar al Director de la Agencia Agraria, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- n. Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I
 CÓDIGO : 445-6-08-F
 FUNCIONES ESPECÍFICAS :

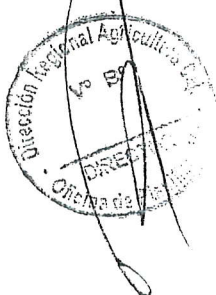
- Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- Asesorar a las organizaciones agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.11.1

OFICINA AGRARIA SAN ANDRÉS DE CUTERVO

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III

CÓDIGO : 445-G-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- c. Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- d. Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- e. Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- f. Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g. Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- h. Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i. Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- j. Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k. Otorgar las guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- l. Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m. Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- n. Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación.
- o. Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- p. Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- q. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- r. Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

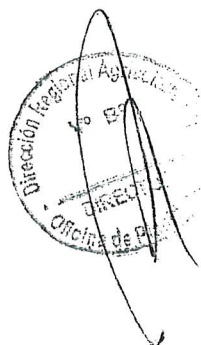
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- e) Asesorar a las organizaciones agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.11.2 OFICINA AGRARIA QUEROCOTILLO

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b. Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c. Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- d. Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- e. Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f. Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- g. Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h. Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- i. Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j. Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- k. Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- l. Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación
- m. Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n. Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- o. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- p. Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO II
 CÓDIGO : 445-6-08-F
 FUNCIONES ESPECÍFICAS :

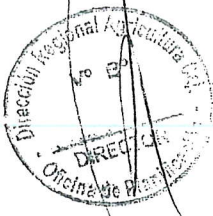
- a. Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b. Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c. Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- d. Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- e. Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- f. Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios para los productores.
- g. Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h. Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- i. Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j. Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- k. Apoyar con datos para la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- l. Participar en la organización eventos de capacitación.
- m. Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n. Elaborar y presentar informes técnicos y de avance de actividades desarrolladas.
- o. Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

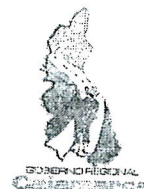
- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.11.3 OFICINA AGRARIA SANTO TOMAS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover la organización y consolidación de organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.
- d) Participar en el fortalecimiento y desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- e) Proporcionar asesoría técnica a los productores agrarios, en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, bajo un enfoque de competitividad.
- f) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- i) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- j) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico para organizaciones agrarias y productores en general.
- k) Realizar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- m) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- n) Identificar, elaborar y proponer ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- o) Proponer convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- p) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- q) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- r) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en labores propias del Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia en elaboración de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

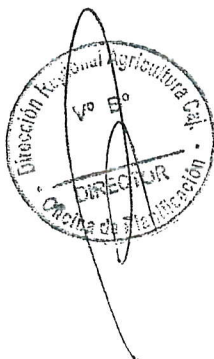
- Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.
- Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

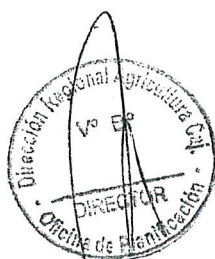
- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

2.6.12 AGENCIA AGRARIA JAÉN
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
172	AGENCIA AGRARIA JAÉN Director Programa Sectorial II	445-6-03-C	1	F4
173	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	445-6-08-E	1	SPA
174	Médico Veterinario III	445-6-08-E	1	SPB
175	Secretaria III	445-6-08-F	1	STC
176	Secretaria III	445-6-08-F	1	STC
177	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
178	Técnico en Estadística. e Información Agraria II	445-6-08-F	1	STA
179	Chofer II	445-6-08-F	1	STC
180	Operador PAD I	445-6-08-F	1	STD
181	Operador en Equipo Electrónico I	445-6-08-F	1	STC
182	Técnico Administrativo I	445-6-08-F	1	STC
183	OFICINA AGRARIA PUCARA Médico Veterinario III	445-6-08-E	1	SPB
184	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	STB
185	Técnico Administrativo III	445-6-08-F	1	STA
186	Secretaria II	445-6-08-F	1	STD
187	OFICINA AGRARIA TAMBORAPA Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	STB
188	OFICINA AGRARIA SANTA ROSA DE LA YUNCA Técnico Agrario II	445-6-08-F	1	STC
189	OFICINA AGRARIA SALLIQUE Ingeniero en Ciencias Agrarias III	445-6-08-E	1	SPB
	TOTAL		18	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : 445-6-08-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Representar al Director Regional de Agricultura en el ámbito provincial o en acciones específicas, por delegación.
- b) Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- c) Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrario organizados.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en programas de línea asignados a la Agencia Agraria, así como conducir la gestión de la misma; emitiendo los informes correspondientes.
- e) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones correspondientes al Sector Agrario, del ámbito de su competencia, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos en materia agraria.
- f) Formular y proponer planes, programas y proyectos de la Agencia Agraria, concertando con los productores agrarios organizados.
- g) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- h) Promover, propiciar y apoyar los espacios y oportunidades locales de concertación y cooperación público privada, para articular bienes y servicios que conlleven a la competitividad agraria de los productores.
- i) Otorgar constancias de posesión de predios rurales con fines de la formalización de la propiedad, de productor agrario y certificado de pequeño productor agrario local.
- j) Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- k) Brindar información agraria oficial, requerida por entidades públicas y particulares, que la Agencia Agraria posea o produzca; en el plazo establecido.
- l) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Fomentar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Apoyar el saneamiento físico - legal de la propiedad rural.
- o) Administrar el personal, los recursos financieros y materiales asignados a la Agencia Agraria.
- p) Dar el trámite correspondiente a los actos materia de procedimientos administrativos, a ser atendidos por la Dirección Regional ó Direcciones de Línea, Asesoramiento ó Apoyo de la Sede Regional.
- q) Delegar funciones a los responsables de las Oficinas Agrarias para el cumplimiento de las actividades del sector en el ámbito de su jurisdicción.
- r) Representar a la Dirección Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales, por delegación.
- s) Las demás que le asigne el Director Regional y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.



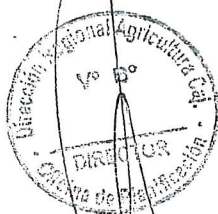


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Experiencia en la Dirección de programas correspondientes al área.
- Experiencia mínima en el Sector, no menor de cinco (05) años
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS IV
 CÓDIGO : 445-6-08-E
 FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- d) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, bajo un enfoque de competitividad.
- e) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- f) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.
- g) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- h) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- i) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- j) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- k) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- l) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- m) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- n) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- o) Otorgar las guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- p) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- q) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- r) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- s) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- t) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO VETERINARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas pecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agrarios y demás agentes económicos.
- h) Programar y desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico en el campo de su especialidad para las organizaciones agrarias y productores en general.
- i) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia pecuaria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- j) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- k) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Promover e impulsar el consumo de productos de los camélidos sudamericanos domésticos y sus derivados.
- m) Promover el mejoramiento genético del ganado y participar en campañas de inseminación artificial y sanitarias para la prevención y control de enfermedades que afectan al Ganado.
- n) Apoyar la prevención y tratamiento de enfermedades en animales.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las acciones desarrolladas
- p) Elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional.
- q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

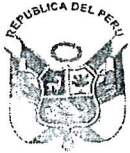
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Médico Veterinario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo de crías.
- Conocimientos en Gestión Empresarial.
- Experiencia en actividades del sector, mínimo tres (03) años.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

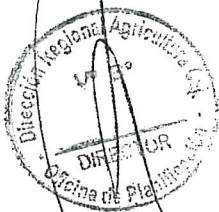
- a) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que ingresa y emite el Director de la Agencia Agraria; así como proceder a su archivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y preparar periódicamente la información de su situación.
- d) Mantener actualizado el archivo de la Dirección de la Agencia Agraria.
- e) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- f) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector.
- g) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- h) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.
- i) Participar en actividades de procesamiento automático de datos.
- j) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas.
- k) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- l) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina.
- m) Preparar y tramitar los requerimientos de su Dirección ante la Oficina de Administración.
- n) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de tres (3) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional.
- Conocimientos básicos de computación



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA III****CÓDIGO : 445-6-08-F****FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

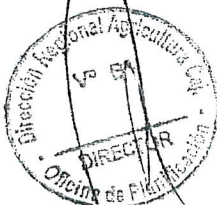
- a) Recepcionar, registra y tramitar la documentación que ingresa y emite el Director de la Agencia Agraria; así como proceder a su archivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y preparar periódicamente la información de su situación.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- e) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector.
- f) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- g) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.
- h) Participar en actividades de procesamiento automático de datos.
- i) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas.
- j) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- k) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina.
- l) Preparar y tramitar los requerimientos de su Dirección ante la Oficina de Administración.
- m) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Planificación Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de tres (3) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional.
- Conocimientos básicos de computación.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III
CÓDIGO : 445-6-08-F
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- c) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- d) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- e) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k) Otorgar las guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- l) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- n) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación.
- o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- q) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- r) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA II**

CÓDIGO : **445-6-08-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

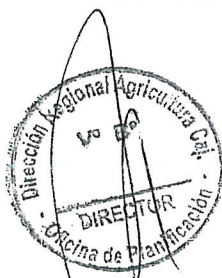
- a) Organizar, coordinar y ejecutar actividades de estadística agropecuaria de la Agencia Agraria.
- b) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios y otros para trabajos de campo.
- c) Recopilar, analizar y procesar información estadística a nivel de la Agencia Agraria.
- d) Participar en la consolidación y análisis de cuadros estadísticos.
- e) Analizar e interpretar cuadros estadísticos, extraer conclusiones.
- f) Ejecutar proyecciones de datos estadísticos, en base a información reconocida
- g) Proponer la mejora de los procedimientos de recopilación y tabulación de información estadística.
- h) Participar en la elaboración de publicaciones de índole estadístico.
- i) Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiere apoyo estadístico.
- j) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con información estadística.
- k) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre el avance de sus actividades.
- l) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria Chota

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de estadística agropecuaria, mínimo dos (02) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO : CHOFER II****CÓDIGO : 445-6-08-F****FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga; asignados a los órganos de la Agencia Agraria.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- c) Transportar carga relacionada a la actividad agraria.
- d) Apoyar en labores de mecánica, cuando la unidad que conduce se encuentra en reparación.
- e) Conducir la bitácora para registrar la información sobre mantenimiento, desplazamiento y buen estado de la movilidad.
- f) Reportar después de cada viaje los servicios mecánicos o de mantenimiento del vehículo que ha usado.
- g) Cargar y descargar materiales y/o equipos al o del vehículo a su cargo en caso necesario.
- h) Otras que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Agencia Agraria Jaén.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de Conducir.
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz o capacitación en mecánica.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Licencia de conducir, categoría profesional.

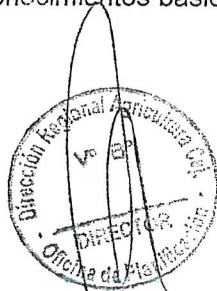


**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I****CÓDIGO : 445-6-08-F****FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.
- b) Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- c) Operar el sistema de correo electrónico afiliada a la red científica internacional.
- d) Armar toda clase de tableros.
- e) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- f) Procesar los datos del sistema estadístico produciendo información.
- g) Analizar e interpretar la información procesada e informar a los órganos competentes.
- h) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento automático de datos y corregir imperfecciones de los mismos.
- i) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- j) Las demás que se le asigne y corresponda.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- alguna experiencia en el área.
- Conocimientos básicos de computación.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO :** OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I**CÓDIGO :** 445-6-08-F**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

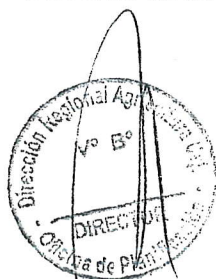
- a) Ejecutar actividades de operación de equipos electrónicos.
- b) Operar equipos electrónicos y plantas radio transmisoras.
- c) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
- d) Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación.
- e) Efectuar reparaciones sencillas.
- f) Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Un año de experiencia en reparación de equipos electrónicos.
- Acreditar un año de capacitación en labores similares.
- Dos años de formación y especialización en equipos electrónicos.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : 45-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

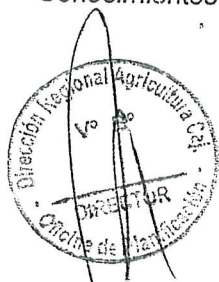
- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de los sistemas, en la Agencia Agraria.
- b) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales que se asigne a la Agencia, dentro del plazo determinado.
- c) Archivar y controlar la documentación fuente sustentatoria del gasto
- d) Coordinar y ejecutar actividades administrativas sencillas, de acuerdo a normatividad vigente.
- e) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia Agraria.
- f) Analizar y emitir informe y/u opinión técnica, sobre expedientes Administrativos puestos a su consideración.
- g) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la dependencia.
- h) Intervenir en la capacitación del personal de la Agencia Agraria.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativa.
- j) Controlar la asistencia del personal de la Agencia Agraria
- k) Participar en la elaboración del inventario de los bienes patrimoniales de la Agencia Agraria.
- l) Informar al Director de la Agencia Agraria, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- m) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.12.1 OFICINA AGRARIA PUCARA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO VETERINARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas pecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agrarios y demás agentes económicos.
- h) Programar y desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico en el campo de su especialidad para las organizaciones agrarias y productores en general,
- i) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia pecuaria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- j) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- k) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Promover e impulsar el consumo de productos de los camélidos sudamericanos domésticos y sus derivados.
- m) Promover el mejoramiento genético del ganado y participar en campañas de inseminación artificial y sanitarias para la prevención y control de enfermedades que afectan al ganado.
- n) Apoyar la prevención y tratamiento de enfermedades en animales.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las acciones desarrolladas
- p) Elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional.
- q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Médico Veterinario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo de crías.
- Conocimientos en Gestión Empresarial.
- Experiencia en actividades del sector, mínimo tres (03) años.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

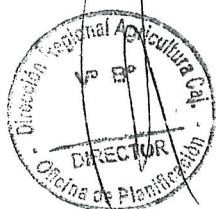
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j) Otorgar las guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- k) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- m) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación.
- n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- p) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- q) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

De jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO : 445-6-08-F
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

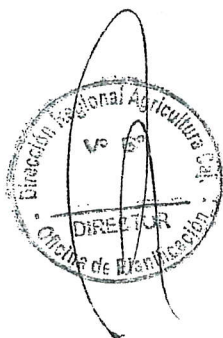
- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas que realiza la Oficina, así como en reuniones y comisiones de trabajo que demande la misma.
- b) Dar cumplimiento a la normatividad de los Sistemas Administrativos.
- c) Ejecutar las actividades técnico administrativas de los sistemas, que le sean encomendadas.
- d) Apoyar en la recepción y trámite de documentos de la Agencia agraria.
- e) Solicitar la provisión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Agencia Agraria.
- f) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales de la agencia agraria.
- g) Archivar y controlar la documentación fuente sustentatoria del gasto.
- h) Adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia y mantener actualizada la documentación al respecto.
- i) Realizar el control de la captación de los recursos directamente recaudados en la Agencia Agraria.
- j) Inventariar, ordenar, clasificar, custodiar y salvaguardar la integridad del acervo documentario que obra en la Agencia Agraria.
- k) Absolver consultas de carácter técnico administrativo, que le sean solicitadas.
- l) Participar en la elaboración del inventario de los bienes patrimoniales de la Oficina Agraria.
- m) Controlar la asistencia del personal de la Oficina Agraria.
- n) Elaborar Cuadros referentes a la información que genera la Agencia.
- o) Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- p) Controlar al personal de la Agencia Agraria.
- q) Las demás que se le asigne y corresponda por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

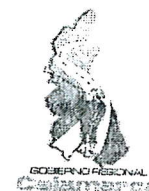
- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con el área, o Formación técnica calificada.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **SECRETARIA II**

CÓDIGO : **445-6-03-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

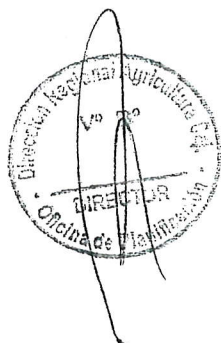
- a) Recepcionar, la documentación que ingresa a través del Módulo de Administración Documentaria - MAD, analizarla y tramitarla clasificada; así como proceder a su archivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- c) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la Agencia agraria y/o con el sector.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- e) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- f) Coordinar reuniones y preparar la agenda de su jefe inmediato.
- g) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa.
- h) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico.
- i) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la Agencia Agraria.
- j) Participar en actividades de procedimiento automático de datos.
- k) Efectuar y atender llamadas telefónicas oficiales y concertar citas.
- l) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de tres (03) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.12.2 OFICINA AGRARIA TAMBORAPA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

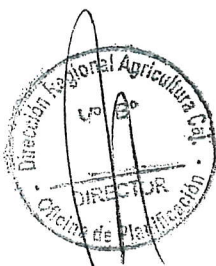
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conllevan al desarrollo competitivo de los mismos.
- e) Asesorar a las organizaciones agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.12.3 OFICINA AGRARIA SANTA ROSA DE LA YUNGA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO II

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- d) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- e) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- f) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios para los productores.
- g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias
- i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- k) Apoyar con datos para la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- l) Participar en la organización eventos de capacitación
- m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y presentar informes técnicos y de avance de actividades desarrolladas.
- o) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.12.4 OFICINA AGRARIA SALLIQUE

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

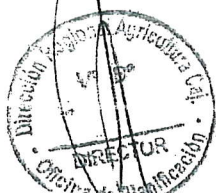
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- h) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- i) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- j) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- k) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- l) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- n) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones.
- o) Puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional.
- p) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.8.6 OFICINA AGRARIA MIRACOSTA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS II

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c. Promover la organización y consolidación de organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.
- d. Participar en el fortalecimiento y desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- e. Proporcionar asesoría técnica a los productores agrarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, bajo el enfoque de competitividad.
- f. Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- g. Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- h. Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- i. Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- j. Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico para organizaciones agrarias y productores en general.
- k. Realizar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- l. Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- m. Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- n. Identificar, elaborar y proponer ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- o. Proponer convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- p. Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- q. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- r. Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en labores propias del Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia en elaboración de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

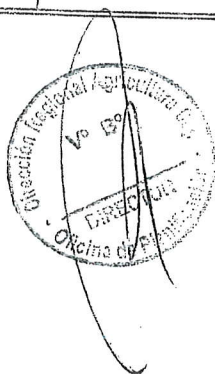
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.9 AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINAC. UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
	AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ			
145	Director Programa Sectorial II	445-6-08-C	1	
146	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	F4
147	Técnico Administrativo III	445-6-08-F	1	STB
148 //	Secretaria III //	445-6-08-F //	1 //	STA
	OFICINA AGRARIA UDIMA			STC //
149	Especialista en Promoción Agraria II	445-6-08-E	1	
	OFICINA AGRARIA PULAN			SPC
150	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	
	OFICINA AGRARIA NINABAMBA			STB
151	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	
			7	STB





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : 445-6-08-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Representar al Director Regional de Agricultura en el ámbito provincial o en acciones específicas, por delegación.
- b) Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de las cadenas productivas.
- c) Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en programas de línea asignados a la Agencia Agraria, así como conducir la gestión de la misma; emitiendo los informes correspondientes.
- e) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones correspondientes al Sector Agrario, del ámbito de su competencia, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos en materia agraria.
- f) Formular y proponer planes, programas y proyectos de las Agencias Agrarias, concertando con los productores agrarios organizados.
- g) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- h) Promover, propiciar y apoyar los espacios y oportunidades locales de concertación y cooperación público privada, para articular bienes y servicios que conlleven a la competitividad agraria de los productores.
- i) Otorgar constancias de posesión y de productor agrario.
- j) Otorgar constancias de posesión de predios rurales con fines de la formalización de la propiedad, de productor agrario y certificado de pequeño productor agrario local.
- k) Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- l) Brindar información agraria oficial, requerida por entidades públicas y particulares, que la Agencia Agraria posea o produzca; en el plazo establecido.
- m) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- n) Fomentar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- o) Apoyar el saneamiento físico - legal de la propiedad rural.
- p) Administrar el personal, los recursos financieros y materiales asignados a la Agencia Agraria.
- q) Dar el trámite correspondiente a los actos materia de procedimientos administrativos, a ser atendidos por la Dirección Regional ó Direcciones de Línea, Asesoramiento ó Apoyo de la Sede Regional.
- r) Delegar funciones a los responsables de las Oficinas Agrarias para el cumplimiento de las actividades del sector en el ámbito de su jurisdicción.
- s) Representar a la Dirección Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales, previa delegación.
- t) Las demás que le asigne el Director Regional y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

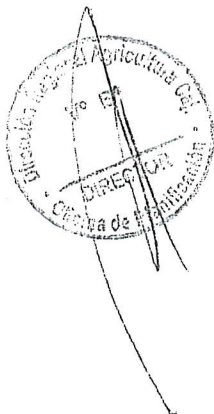
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Experiencia en la Dirección de programas correspondientes al área.
- Experiencia mínima en el Sector, no menor de cinco (05) años
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





Gobierno Regional Cajamarca

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- c. Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- d. Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- e. Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- f. Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g. Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- h. Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- i. Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- j. Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- k. Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- l. Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m. Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- n. Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación.
- o. Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- p. Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- q. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- r. Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

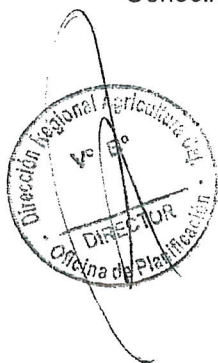
- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas que realiza la Oficina, así como en reuniones y comisiones de trabajo que demande la misma.
- b) Dar cumplimiento a la normatividad de los sistemas Administrativos.
- c) Ejecutar las actividades técnico administrativas de los sistemas, que le sean encomendadas.
- d) Apoyar en la recepción y trámite de documentos de la Agencia agraria.
- e) Solicitar la provisión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Agencia Agraria.
- f) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales de la agencia agraria.
- g) Archivar y controlar la documentación fuente sustentatoria del gasto.
- h) Participar en la elaboración del inventario de los bienes patrimoniales de la Agencia Agraria.
- i) Adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia y mantener actualizada la documentación al respecto.
- j) Realizar el control de la captación de los recursos directamente recaudados en la Agencia Agraria.
- k) Inventariar, ordenar, clasificar, custodiar y salvaguardar la integridad del acervo documentario que obra en la Agencia Agraria.
- l) Absolver consultas de carácter técnico administrativo, que le sean solicitadas.
- m) Elaborar Cuadros referentes a la información que genera la Agencia.
- n) Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- o) Controlar la asistencia del personal de la Agencia Agraria.
- p) Las demás que se le asigne y corresponda por disposiciones en vigencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con el área, o Formación técnica calificada.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

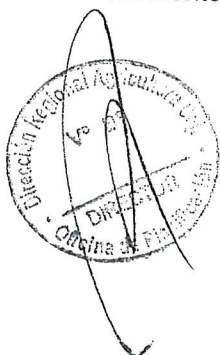
- a) Recepcionar, la documentación que ingresa y emite el Director, analizarla, clasificarla y tramitarla, así como proceder a su archivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y preparar periódicamente la información de su situación.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- e) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector.
- f) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- g) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.
- h) Participar en actividades de procesamiento automático de datos.
- i) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas.
- j) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- k) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina.
- l) Preparar y tramitar los requerimientos de su Dirección ante la Oficina de Administración.
- m) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de tres (3) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional.
- Conocimientos básicos de computación





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

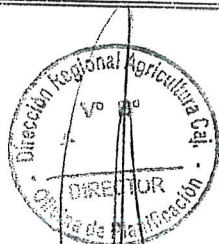
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

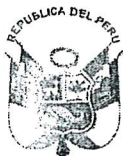


2.6.13 AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINAC. UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	NOVEL REMUNERATIVO
190	AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO Director Programa Sectorial II	445-6-08-C	1	
191	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	445-6-08-E	1	F4
192	Médico Veterinario IV	445-6-08-E	1	SPA
193	Técnico Administrativo I	445-6-08-F	1	SPA
194	Técnico Agrario II	445-6-08-F	1	STC
195	Secretaria IV	445-6-08-F	1	STC
	OFICINA AGRARIA CHIRINOS			STB
196	Ingeniero en Ciencias Agrarias II	445-6-08-E	1	
	OFICINA AGRARIA TABACONAS			SPC
197	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	445-6-08-E	1	
198	Técnico en Promoción Agraria I	445-6-08-F	1	SPB
	OFICINA AGRARIA HUARANGO			STB
199	Especialista en Promoción Agraria II	445-6-08-E	1	
200	Técnico Agrario III	445-6-08-F	1	SPC
	OFICINA AGRARIA LA COLPA			STB
201	Ingeniero en Ciencias Agrarias II	445-6-08-E	1	SPC
202	Técnico Agrario II	445-6-08-F	1	STC
	TOTAL		13	





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : 445-6-08-C

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Representar al Director Regional de agricultura en el ámbito provincial o en acciones específicas, por delegación.
- b) Promover políticas e instrumentos que facilitan a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- c) Promover mecanismos que contribuyan al logro de rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en programas de líneas asignados a la Agencia Agraria, así como conducir la gestión de la misma; emitiendo los informes correspondientes.
- e) Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las acciones correspondientes al Sector Agrario, del ámbito de su competencia, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos en materia agraria.
- f) Formular y proponer planes, programas y proyectos de las Agencias Agrarias, concertando con los productores agrarios organizados.
- g) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- h) Promover, propiciar y apoyar los espacios y oportunidades locales de concertación y cooperación público privada, para articular bienes y servicios que conlleven a la competitividad agraria de los productores.
- i) Otorgar constancias de posesión de predios rurales con fines de la formalización de la propiedad, de productor agrario y certificado de pequeño productor agrario local.
- j) Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- k) Brindar información agraria oficial, requerida por entidades públicas y particulares, que la Agencia Agraria posea o produzca; en el plazo establecido.
- l) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- m) Fomentar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Apoyar el saneamiento físico - legal de la propiedad rural.
- o) Administrar el personal, los recursos financieros y materiales asignados a la Agencia Agraria.
- p) Dar el trámite correspondiente a los actos materia de procedimientos administrativos, a ser atendidos por la Dirección Regional ó Direcciones de Línea, Asesoramiento ó apoyo de la sede regional.
- q) Delegar funciones a los responsables de las Oficinas Agrarias para el cumplimiento de las actividades del sector en el ámbito de su jurisdicción.
- r) Representar a la Dirección Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales, previa delegación.
- s) Las demás que le asigne el Director Regional y las que le correspondan por disposiciones en vigencia.

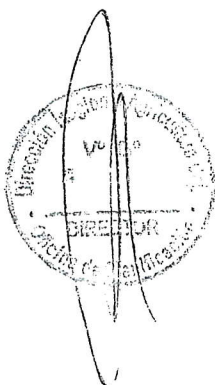
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agrario.
- Experiencia en la Dirección de programas correspondientes al área.
- Experiencia mínima en el Sector, no menor de cinco (05) años
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

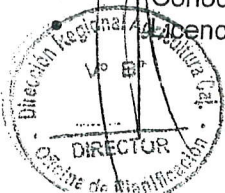
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- d) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- e) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.
- f) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.
- i) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- j) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- k) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- m) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- n) Otorgar las guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- o) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- p) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- q) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- r) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- s) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

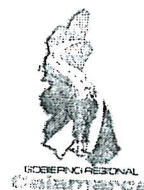
- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO VETERINARIO IV

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

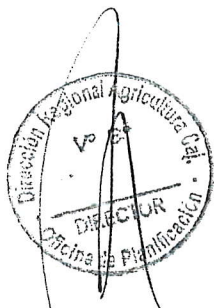
- a) Formular lineamientos técnicos normativos para el cumplimiento de metas de producción y defensa del capital pecuario.
- b) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad a productores pecuarios, organizaciones de productores y otros.
- c) Supervisar actividades de diagnóstico, apoyo a la prevención y tratamiento de enfermedades de animales, así como de carnes en canales de su ámbito.
- d) Promover el mejoramiento genético del ganado y participar en campañas de inseminación artificial y sanitaria para la prevención y control de enfermedades que afectan al ganado.
- e) Promover la constitución y fortalecer las organizaciones agrarias de productores en las principales cadenas productivas crianzas de su jurisdicción.
- f) Promover y/o apoyar la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo agropecuario.
- g) Inspeccionar a centros ganaderos y absolver consultas de su especialidad.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de las acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Agencia Agraria San Ignacio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Médico Veterinario.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de su especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de Personal.
- Conocimiento básico en computación
- Experiencia en la dirección y ejecución de programas del área (no menor de 3 años)
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO : **445-6-08-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

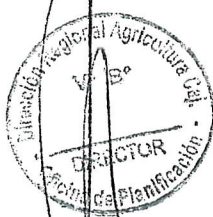
- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de los sistemas, en la Agencia Agraria.
- b) Ejecutar actividades de recepción, registro, clasificación, trámite y archivo de documentos técnico Administrativos.
- c) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales que se asigne a la Agencia, dentro del plazo determinado.
- d) Archivar y controlar la documentación fuente sustentatoria del gasto
- e) Coordinar y ejecutar actividades administrativas sencillas, de acuerdo a normatividad vigente.
- f) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia Agraria.
- g) Analizar y emitir informe y/u opinión técnica, sobre expedientes administrativos puestos a su consideración.
- h) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la dependencia.
- i) Participar en la elaboración del inventario de los bienes patrimoniales de la Agencia Agraria.
- j) Intervenir en la capacitación del personal de la Agencia Agraria.
- k) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativa.
- l) Controlar la asistencia del personal de la Agencia Agraria.
- m) Informar al Director de la Agencia Agraria, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas.
- n) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO II

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

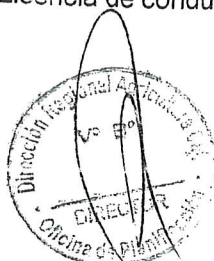
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- d) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- e) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- f) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios para los productores.
- g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j) Otorgar las guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.
- k) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- l) Apoyar con datos para la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- m) Participar en la organización eventos de capacitación.
- n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar y presentar informes técnicos y de avance de actividades desarrolladas.
- p) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA****DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA****HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO****DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA IV****CÓDIGO : 445-6-08-F****FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Recepcionar, analizar, registrar y tramitar la documentación que ingresa y emite el Director de la Agencia Agraria, así como proceder a su archivo.
- b) el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- d) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con el sector.
- e) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- f) Participar en actividades de procedimiento automático de datos.
- g) Efectuar y atender llamadas telefónicas oficiales y concertar citas.
- h) Elaborar Mantener actualizado el archivo de la Dirección de la Agencia Agraria.
- i) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria San Ignacio

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de 2 años en la Administración Pública.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.13.1 OFICINA AGRARIA CHIRINOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS II

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

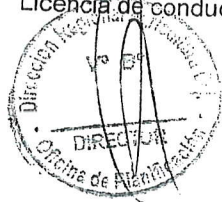
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover la organización y consolidación de organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.
- d) Participar en el fortalecimiento y desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- e) Proporcionar asesoría técnica a los productores agrarios, en diseño, implementación y evaluación para las cadenas productivas, bajo el enfoque de competitividad.
- f) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- i) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- j) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico para organizaciones agrarias y productores en general.
- k) Realizar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- m) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- n) Identificar, elaborar y proponer ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- o) Proponer convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- p) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- q) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección Regional.
- r) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en labores propias del Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia en elaboración de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.13.2 OFICINA AGRARIA TABACONAS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS III**

CÓDIGO : **445-6-08-E**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

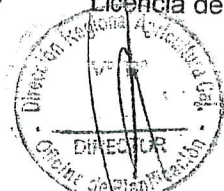
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- d) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- h) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.
- i) Proporcionar asesoría técnica a los productores agrarios, en diseño, implementación y evaluación para las cadenas productivas, bajo el enfoque de competitividad.
- j) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.
- k) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- l) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- m) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones.
- p) puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional.
- q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I
CÓDIGO : 445-6-08-F
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

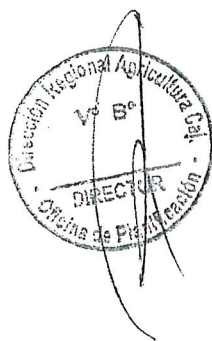
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia
- b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.
- c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los pro
- e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.
- f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.
- g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años.
- Experiencia en organización de productores.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos básicos en computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.13.3 OFICINA AGRARIA HUARANGO

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA II

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

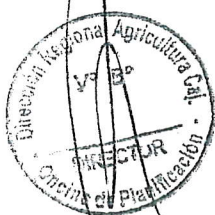
- Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia agraria.
- Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.
- Identificar y actualizar el registro de las instituciones públicas y privadas que prestan servicios a los productores organizados, en su jurisdicción.
- Promover mesas de diálogo y espacios de concertación público privada, para articular bienes y servicios.
- Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnica a los productores organizados.
- Fomentar, desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico en el campo de su especialidad, a las organizaciones agrarias y productores en general.
- Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su jurisdicción.
- Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las acciones desarrolladas
- Elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional.
- Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea y/o produzca.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en la ejecución de Programas Sociales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en organización de productores.
- Conocimientos en Gestión Empresarial.
- Conocimiento en técnicas de capacitación.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



2.6.13.4 OFICINA AGRARIA LA COIPA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO CIENCIAS AGROPECUARIAS II

CÓDIGO : 445-6-08-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

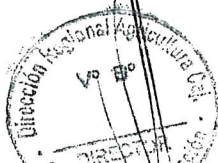
- a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- c) Promover la organización y consolidación de organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.
- d) Participar en el fortalecimiento y desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.
- e) Proporcionar asesoría técnica a los productores agrarios.
- f) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.
- g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.
- h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- i) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.
- j) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico para organizaciones agrarias y productores en general.
- k) Realizar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.
- l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- m) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
- n) Identificar, elaborar y proponer ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.
- o) Proponer convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.
- p) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.
- q) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.
- r) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.
- Experiencia en labores propias del Sector, mínimo tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Experiencia en elaboración de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO III

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

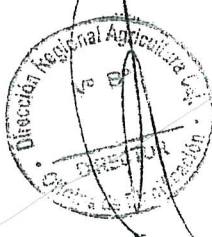
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.
- d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- f) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crías a través de campañas sanitarias.
- i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- k) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- l) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación.
- m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.
- o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- p) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de comunicación y convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO II

CÓDIGO : 445-6-08-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

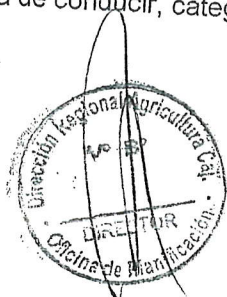
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- d) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- e) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.
- f) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios para los productores.
- g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.
- h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.
- i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.
- j) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- k) Apoyar con datos para la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.
- l) Participar en la organización y ejecución de eventos de capacitación.
- m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y presentar informes técnicos y de avance de actividades desarrolladas.
- o) Otras que se le asigne y corresponda.

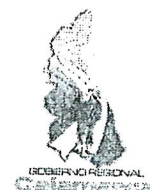
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años.
- Capacidad de convocatoria.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.

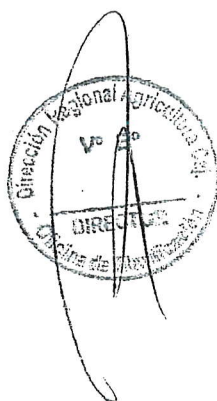



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

CAPÍTULO III
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

La Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, cuenta con servidores bajo el régimen laboral de la actividad privada, D.Leg. N° 728, correspondiente a 20 cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la entidad, reincorporados a través de sentencias judiciales.

3.1 DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA	NIVEL	N° DE PLAZAS
001	TECNICO AGRARIO II	TECNICO	T2	1
002	TECNICO AGRARIO II	TECNICO	T2	1
003	TECNICO AGRARIO II	TECNICO	T2	1
004	TECNICO AGRARIO II	TECNICO	T2	1
005	TECNICO EN ARCHIVO I	TECNICO	T1	1
006	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	TECNICO	T1	1
007	SECRETARIA II	TECNICO	T2	1
	TOTAL			7





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO AGRARIO II (4)**

CÓDIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

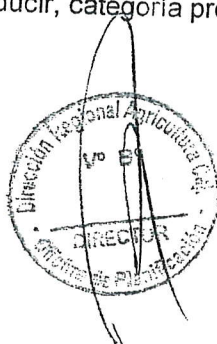
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad rural.
- b) Promover y difundir el proceso de saneamiento físico legal, en las unidades territoriales determinadas por la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.
- c) Realizar el levantamiento catastral de los predios ubicados en la unidad territorial determinada (empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica)
- d) Conformar los expedientes de formalización, producto del levantamiento catastral, debidamente suscritos, acorde a lo estipulado en la ley específica de formalización.
- e) Poner a disposición del Director, los expedientes conformados para la elaboración de planos y certificados de información catastral.
- f) Brindar orientación a los usuarios sobre los procedimientos de formalización de la propiedad rural.
- g) Notificar al propietario y terceros involucrados en el proceso de formalización de la propiedad rural; a través de carteles, padrones u otro tipo de documento que regule la ley específica.
- h) Coordinar con las autoridades y poseedores de la unidad territorial formalizada, la entrega en acto público de los títulos de propiedad.
- i) Apoyar en la actualización del sistema informático de seguimiento de expedientes de los procesos de formalización de propiedad rural.
- j) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre sus acciones desarrolladas.
- k) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural y le corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en ciencias agrarias ó instrucción secundaria técnico agropecuaria.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínima de dos (02) años
- Manejo de equipos cartográficos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TÉCNICO EN ARCHIVO I**

CÓDIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

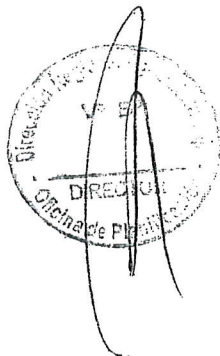
- a) Mantener el archivo documental de su dirección, en concordancia a lo delineado con el archivo general institucional.
- b) Clasificar y archivar documentación según el sistema establecido.
- c) Atender las solicitudes de transcripción o copia del acervo documental que obra en la dirección de titulación de tierras y catastro rural, solicitadas por entidades públicas o usuarios.
- d) Mantener actualizado el archivo de las resoluciones directorales, en orden numérico.
- e) Apoyar en la elaboración y actualización de otros documentos archivísticos tales como: inventarios, catálogos, guías etc.
- f) Participar en la elaboración del Plan Regional de Archivos.
- g) Apoyar en la ejecución de las acciones de depuración, eliminación y transferencia de documentos.
- h) Apoyar en la organización y ejecución de las charlas, cursos, seminarios y talleres de capacitación, relacionados al tratamiento archivístico.
- i) Realizar inventarios periódicos de la documentación archivada.
- j) Controlar la salida o devolución de documentos.
- k) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre sus acciones desarrolladas.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue su jefe inmediato o que le corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado Académico de Bachiller, Estudios Universitarios en administración, Estudios en Centros especializados ó Institutos agropecuarios.
- Experiencia en labores técnicas de herramientas informativas a nivel de usuario.
- Experiencia mínima de dos (02) años en sistemas de archivos.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

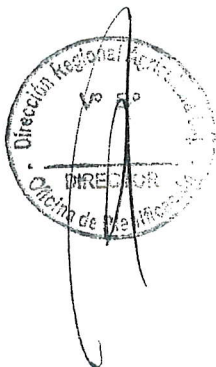
- a) Apoyar en la recepción de la documentación que ingresa, a través del Módulo de Administración Documentaria – MAD, en el trámite, clasificación y archivo de la misma.
- b) Efectuar trámites ante los órganos de la entidad y otras entidades, en las que se le requiera.
- c) Apoyar en la atención y orientación al público, sobre consultas y gestiones que tengan que ver con su dependencia o con la institución.
- d) Elaboración de cuadros diversos referentes a la información que genera su área y de acuerdo a instrucciones específicas de su jefe inmediato.
- e) Apoyar en la organización del archivo de la documentación de su área de trabajo.
- f) Realizar el requerimiento de anticipos presupuestales, logísticos y útiles.
- g) Coordinar con la Dirección de Administración el manejo presupuestal de la meta que corresponde a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.
- h) Recibir y distribuir oportunamente los bienes al personal de la oficina.
- i) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparaciones de los bienes asignados a la oficina.
- j) Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área, o experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



000013

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA II

CÓDIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

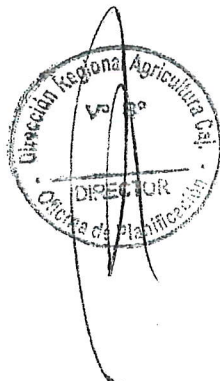
- Recepcionar la documentación que ingresa a través del Módulo de Administración Documentaria - MAD, analizarla y tramitarla clasificada; así como proceder a su archivo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda de su jefe inmediato.
- Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector.
- Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial y que correspondan al cumplimiento de sus funciones.
- Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.
- Participar en actividades de procesamiento automático de datos.
- Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico y concertar citas.
- Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- Preparar y tramitar oportunamente el requerimiento de servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina.
- Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural

REQUISITOS MÍNIMOS

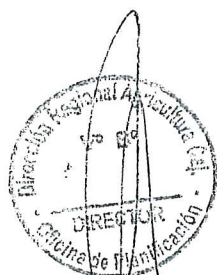
- Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de tres (03) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional.
- Conocimientos básicos de computación.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

3.2 AGENCIA AGRARIA CHOTA
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA	NIVEL	Nº DE PLAZAS
001	INGENIERO III	PROFESIONAL	P3	1
002	INGENIERO II	PROFESIONAL	P2	1
003	TECNICO AGRARIO II	TECNICO	T2	1
004	TECNICO AGRARIO II	TECNICO	T2	1
005	TECNICO AGRARIO II	TECNICO	T2	1
006	TECNICO AGRARIO II	TECNICO	T2	1
	TOTAL			6





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



3.2 AGENCIA AGRARIA CHOTA

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO III

CÓDIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

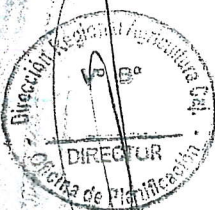
- Participar en la elaboración de planes y programas y proyectos de desarrollo agropecuario, del ámbito de su competencia.
- Organizar los grupos o brigadas, para el trabajo de campo
- Apoyar a la dirección de titulación de tierras y catastro rural en la identificación y determinación de posibles unidades territoriales en ámbito rural, a formalizar.
- Apoyo en la búsqueda de información (documentaria, gráfica y digital) y coordinación con las entidades vinculadas al proceso de formalización de la propiedad.
- Apoyo en el empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica de los predios ubicados dentro de la unidad territorial determinada.
- Realizar las inspecciones oculares y elaborar informes técnicos que ameritan los procedimientos administrativos, establecidos en el TUPA y MAPRO.
- Reportar oportuna y adecuadamente a su jefe inmediato, información, sobre el avance de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato y le corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria Chota

REQUISITOS MÍNIMOS:

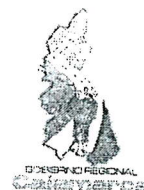
- Título profesional universitario en Ciencias de la ingeniería o ciencias agrarias, colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de saneamiento físico de la propiedad rural, mínimo tres (03) años.
- Experiencia en el manejo de equipos de campo (GPS. y otros)
- Conocimientos básico de computación
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO II

CÓDIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

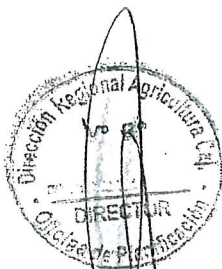
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario del ámbito de su competencia.
- Brindar soporte técnico en mantenimiento de equipos y configuración de la red local (LAN).
- Actualizar la base de datos del sistema de registro de predios rurales (SSET).
- Realizar el post proceso de la información levantada en campo por las brigadas de empadronamiento.
- Elaborar la cartografía de predios rurales levantados en la unidad territorial, utilizando software GIS y CAD con sus respectivas proyecciones geodésicas (Vectorización).
- Emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad y competencia, así como subsanar las observaciones del área técnica.
- Reportar oportuna y adecuadamente a su jefe inmediato, información, sobre el avance de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato y le corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria Chota

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario en Ciencias de la ingeniería o ciencias agrarias, colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de saneamiento físico de la propiedad rural, mínimo tres (03) años.
- Experiencia en el manejo de equipos de campo (GPS. y otros)
- Conocimientos básico de computación
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO II (4)

CÓDIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

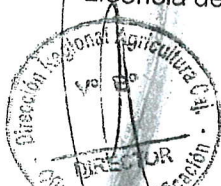
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores, en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- d) Promover y difundir el proceso de saneamiento físico legal, en las unidades territoriales determinadas por la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.
- e) Utilizar e interpretar la información, en la optimización del trabajo de campo.
- f) Realizar el levantamiento catastral de los predios ubicados en la unidad territorial determinada (Empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica, publicación de padrones).
- g) Conformar los expedientes de formalización, producto del levantamiento catastral, debidamente suscritos, acorde a lo estipulado en la ley específica de formalización.
- h) Poner a disposición del director, los expedientes conformados para su remisión a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural, para la elaboración de planos y certificados de información catastral.
- i) Brindar orientación a los usuarios sobre los procedimientos de formalización de la propiedad rural.
- j) Notificar al propietario y terceros involucrados en el proceso de formalización de la propiedad rural; a través de carteles, padrones u otro tipo de documento que regule la ley específica.
- k) Coordinar con las autoridades y poseedores de la unidad territorial formalizada, la entrega en acto público de los títulos de propiedad.
- l) Apoyar en la actualización del sistema informático de seguimiento de expedientes de los procesos de formalización de propiedad rural.
- m) Presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones, así como mantener informado de las acciones diarias a su feje inmediato.
- n) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia agraria Chota.

REQUISITOS MÍNIMOS

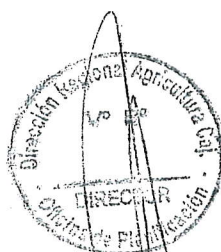
- Estudios universitarios en ciencias agrarias
- Instrucción secundaria técnico agropecuaria completa.
- Experiencia en labores Agrarias, mínima de dos (02) años
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de equipos cartográficos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir.




GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

3.3 AGENCIA AGRARIA JAÉN
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA	NIVEL	Nº DE PLAZAS
001	INGENIERO IV	PROFESIONAL	P4	1
002	OPERADOR DE SISTEMAS I	TECNICO	T1	1
003	TECNICO AGRARIO II	TECNICO	T2	1
004	TECNICO AGRARIO II	TECNICO	T2	1
005	TECNICO EN SISTEMAS I	TECNICO	T1	1
006	SECRETARIA I	TECNICO	T1	1
007	VIGILANTE I	AUXILIAR	A1	1
	TOTAL			7





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



3.3 AGENCIA AGRARIA JAÉN

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO IV

CÓDIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

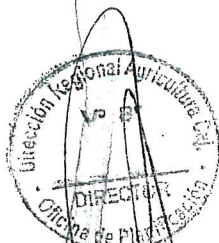
- i) Participar en la elaboración de planes y programas y proyectos de desarrollo agropecuario, del ámbito de su competencia.
- j) Organizar los grupos o brigadas, para el trabajo de campo
- k) Apoyar a la dirección de titulación de tierras y catastro rural en la identificación y determinación de posibles unidades territoriales en ámbito rural, a formalizar.
- l) Apoyo en la búsqueda de información (documentaria, gráfica y digital) y coordinación con las entidades vinculadas al proceso de formalización de la propiedad.
- m) Apoyo en el empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica de los predios ubicados dentro de la unidad territorial determinada.
- n) Realizar las inspecciones oculares y elaborar informes técnicos que ameritan los procedimientos administrativos, establecidos en el TUPA y MAPRO.
- o) Reportar oportuna y adecuadamente a su jefe inmediato, información, sobre el avance de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne su jefe inmediato y le corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria Jaén

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario en Ciencias de la ingeniería o ciencias agrarias, colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de saneamiento físico de la propiedad rural, mínimo tres (03) años.
- Experiencia en el manejo de equipos de campo (GPS. y otros)
- Conocimientos básico de computación
- Licencia de conducir, categoría profesional.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR DE SISTEMAS I

CÓDIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

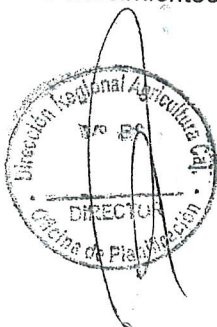
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario del ámbito de su competencia.
- Brindar soporte técnico en mantenimiento de equipos y configuración de la red local (LAN).
- Actualizar la base de datos del sistema de registro de predios rurales (SSET) y otros.
- Realizar el post proceso de la información levantada en campo por las brigadas de empadronamiento.
- Elaborar la cartografía de predios rurales levantados en la unidad territorial, utilizando software GIS y CAD con sus respectivas proyecciones geodésicas (Vectorización).
- Emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad y competencia, así como subsanar las observaciones del área técnica.
- Participar en acciones de capacitación de su especialidad en el uso de los sistemas.
- Reportar oportuna y adecuadamente a su jefe inmediato, información, sobre el avance de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato y le corresponda

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria Jaén

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática o especialidades afines.
- Capacitación especializada en el área
- Conocimiento en análisis de sistemas de información y programación de aplicaciones.
- Experiencia en labores de saneamiento físico de la propiedad rural, mínimo tres (03) años.
- Experiencia en gestión de proyectos de tecnología de información.
- Manejo de herramientas de desarrollo cliente-servidor/Wb. Modelamiento y base de datos.
- Dominio del idioma inglés avanzado.
- Conocimientos básicos de computación.





HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO II

CÓDIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

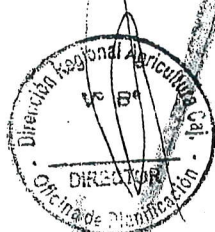
- a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores, en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- c) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- d) Promover y difundir el proceso de saneamiento físico legal, en las unidades territoriales determinadas por la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.
- e) Utilizar e interpretar la información, en la optimización del trabajo de campo.
- f) Realizar el levantamiento catastral de los predios ubicados en la unidad territorial determinada (Empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica, publicación de padrones).
- g) Conformar los expedientes de formalización, producto del levantamiento catastral, debidamente suscritos, acorde a lo estipulado en la ley específica de formalización.
- h) Poner a disposición del director, los expedientes conformados para su remisión a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural, para la elaboración de planos y certificados de información catastral.
- i) Brindar orientación a los usuarios sobre los procedimientos de formalización de la propiedad rural.
- j) Notificar al propietario y terceros involucrados en el proceso de formalización de la propiedad rural; a través de carteles, padrones u otro tipo de documento que regule la ley específica.
- k) Coordinar con las autoridades y poseedores de la unidad territorial formalizada, la entrega en acto público de los títulos de propiedad.
- l) Apoyar en la actualización del sistema informático de seguimiento de expedientes de los procesos de formalización de propiedad rural.
- m) Presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones, así como mantener informado de las acciones diarias a su feje inmediato.
- n) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Agencia agraria Jaén.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios en ciencias agrarias (base legal 276 revisar), ó instrucción secundaria técnico agropecuaria completa.
- Experiencia en labores Agrarias, mínima de dos (02) años
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de equipos cartográficos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO AGRARIO II

CÓDIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

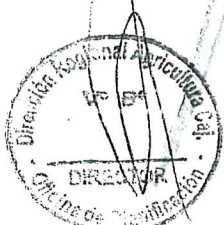
- Apoyar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.
- Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores, en la utilización de los servicios para la producción agraria.
- Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- Promover y difundir el proceso de saneamiento físico legal, en las unidades territoriales determinadas por la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.
- Utilizar e interpretar la información, en la optimización del trabajo de campo.
- Realizar el levantamiento catastral de los predios ubicados en la unidad territorial determinada (Empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica, publicación de padrones).
- Conformar los expedientes de formalización, producto del levantamiento catastral, debidamente suscritos, acorde a lo estipulado en la ley específica de formalización.
- Poner a disposición del director, los expedientes conformados para su remisión a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural, para la elaboración de planos y certificados de información catastral.
- Brindar orientación a los usuarios sobre los procedimientos de formalización de la propiedad rural.
- Notificar al propietario y terceros involucrados en el proceso de formalización de la propiedad rural; a través de carteles, padrones u otro tipo de documento que regule la ley específica.
- Coordinar con las autoridades y poseedores de la unidad territorial formalizada, la entrega en acto público de los títulos de propiedad.
- Apoyar en la actualización del sistema informático de seguimiento de expedientes de los procesos de formalización de propiedad rural.
- Presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones, así como mantener informado de las acciones diarias a su feje inmediato.
- Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Agencia agraria Jaén.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios en ciencias agrarias (base legal 276 revisar), ó instrucción secundaria técnico agropecuaria completa.
- Experiencia en labores Agrarias, mínima de dos (02) años
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de equipos cartográficos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Licencia de conducir.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN SISTEMAS I

CÓDIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

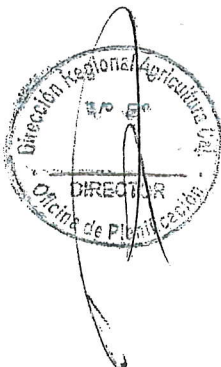
- Participar en la operación y mantenimiento de sistemas.
- Actualizar la documentación a nivel técnico de todas sus aplicaciones
- Participar en acciones de capacitación de su especialidad en el uso de los sistemas.
- Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informativos y la información registrada.
- Controlar los sitios Wb que poseen enlace desde el portal institucional, verificando el
- Cumplimiento de las normas y estándares.
- Coordinar la creación de mecanismos automatizados para la generación de información de transparencia.
- Participar en la operación y mantenimiento del sistema de la red de comunicación.
- Resguardar el mantenimiento y registro de versiones, programas, instaladores, manuales y documentos de pases a producción.
-

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria Jaén

REQUISITOS MÍNIMOS:

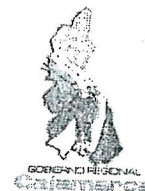
- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas de Informática o especialidades afines.
- Conocimiento en análisis de sistemas de información y programación de aplicaciones.
- Experiencia en gestión de proyectos de tecnología de información.
- Manejo de herramientas de desarrollo cliente-servidor/Wb. Modelamiento y base de datos.
- Dominio del idioma inglés avanzado.
- Conocimiento avanzado de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA I

CÓDIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

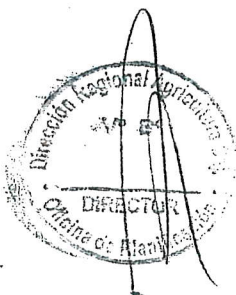
- Recepcionar la documentación que ingresa a través del Módulo de Administración Documentaria - MAD, analizar y tramitar la documentación clasificada; así como la que genera la oficina; proceder al archivo según corresponda.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda del jefe y/o director.
- Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con el sector.
- Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.
- Participar en actividades de procesamiento automático de datos.
- Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas.
- Preparar y tramitar los requerimientos de su Dirección ante la Oficina de Administración.
- Preparar la rendición de gastos de los recursos transferidos.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes del área y llevar el inventario correspondiente.
- Las demás que se le asigne y le corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del director de la Agencia Agraria Jaén

REQUISITOS MÍNIMOS

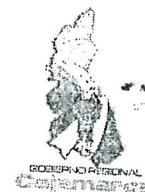
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Experiencia no menor de 3 años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional.
- Conocimientos básicos de computación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : VIGILANTE I

CÓDIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejercer la vigilancia y protección de bines, muebles e inmuebles, equipos y enseres, que se encuentren en el local institucional; así como la protección de las personas que pueden encontrarse en los ambientes.
- Ejecutar controles de identidad en el acceso u en el interior de inmuebles, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Apoyar en el registro, distribución y archivo de documentos propios de la dependencia.
- Evitar el encargo de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad, a los delincuentes en relación con el objetivo de protección, así como los instrumentos efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquellos.
- Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con el sector.
- Apoyar en el registro, distribución y archivo de documentos propios de la dependencia.
- Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los ambientes de la institución.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria Jaén.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación Secundaria completa.
- Aptitud física y capacidad psíquica, para ejercer las funciones propias del puesto de trabajo.
- No haber sido sancionado por infracción en materia de seguridad, técnicas de autocontrol y sobre el uso de determinadas herramientas de defensa.
- Experiencia en labores administrativas, así como de servicio
- Un (01) año como mínimo, como vigilante de seguridad.
- Contar con autorización vigente de uso de armas y municiones de la División de control de servicios de seguridad, control de armas, munición y explosivos de uso civil (DICSCAMEC)..
- Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

