

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL  
DE AGRICULTURA - UCAYALI

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE  
AGRICULTURA - UCAYALI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2007

PUCALLPA, 2007

# INDICE

## **I. INTRODUCCIÓN**

- FINALIDAD
- BASE LEGAL
- ALCANCE
- CONTENIDO
- APROBACION – REVISION

## **II. DE LA DIRECCION REGIONAL SECTORIAL AGRARIA UCAYALI.**

- DEL DIRECTOR REGIONAL

## **III. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- DEL CONSEJO DE COORDINACION REGIONAL DEL SECTOR PUBLICO AGRARIO.
- DE LA OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
- DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

## **IV. DE LOS ORGANOS DE APOYO**

- DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

## **V. DE LOS ORGANOS DE LINEA**

- DE LA DIRECCION DE INFORMACION AGRARIA
- DE LA DIRECCION DE PROMOCION AGRARIA

## **VI. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.**

- DE LAS AGENCIAS AGRARIAS
  1. CORONEL PORTILLO
  2. PADRE ABAD
  3. PURUS
  4. ATALAYA

## **VII. DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS**

- INIEA
- INRENA
- SENASA

## **VIII. DE LOS PROYECTOS ESPECIALES**

- PETT

## **IX. DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES**

- PMAAP

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **1. Finalidad**

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como finalidad establecer y precisar la organización y funcionamiento de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura de Ucayali. Asimismo determinar las relaciones de las oficinas con otras unidades orgánicas, y servir como guía para encausar la labor del personal en el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.

### **2. Base Legal**

La Dirección Regional Agraria basa su existencia en los Dispositivos legales siguientes:

- La Orgánica del Ministerio de Agricultura, Decreto Ley N° 25902.
- Decreto Supremo N° 017-2001-AG - ROF del MINAG.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0585-2005-GRU-P.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Directiva Regional.
- Ley Orgánica de Gobierno regional Ley N° 27867 y la Modificada Ley N° 27902.

### **3. Alcance**

El presente Manual de Organización y Funciones tiene un ámbito de acción circunscrito a los órganos conformantes de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura de Ucayali.

### **4. Contenido**

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura de Ucayali contiene: objetivos, estructura orgánica, responsabilidad, relaciones funcionales y de coordinación y las funciones específicas de cada cargo.

### **5. Aprobación y Revisión**

El Manual de Organización y Funciones será aprobado por la Dirección Regional Sectorial de Agricultura de Ucayali, revisado y actualizado periódicamente por la Oficina de Planificación Agraria en coordinación con las jefaturas correspondientes.

## **II. DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA**

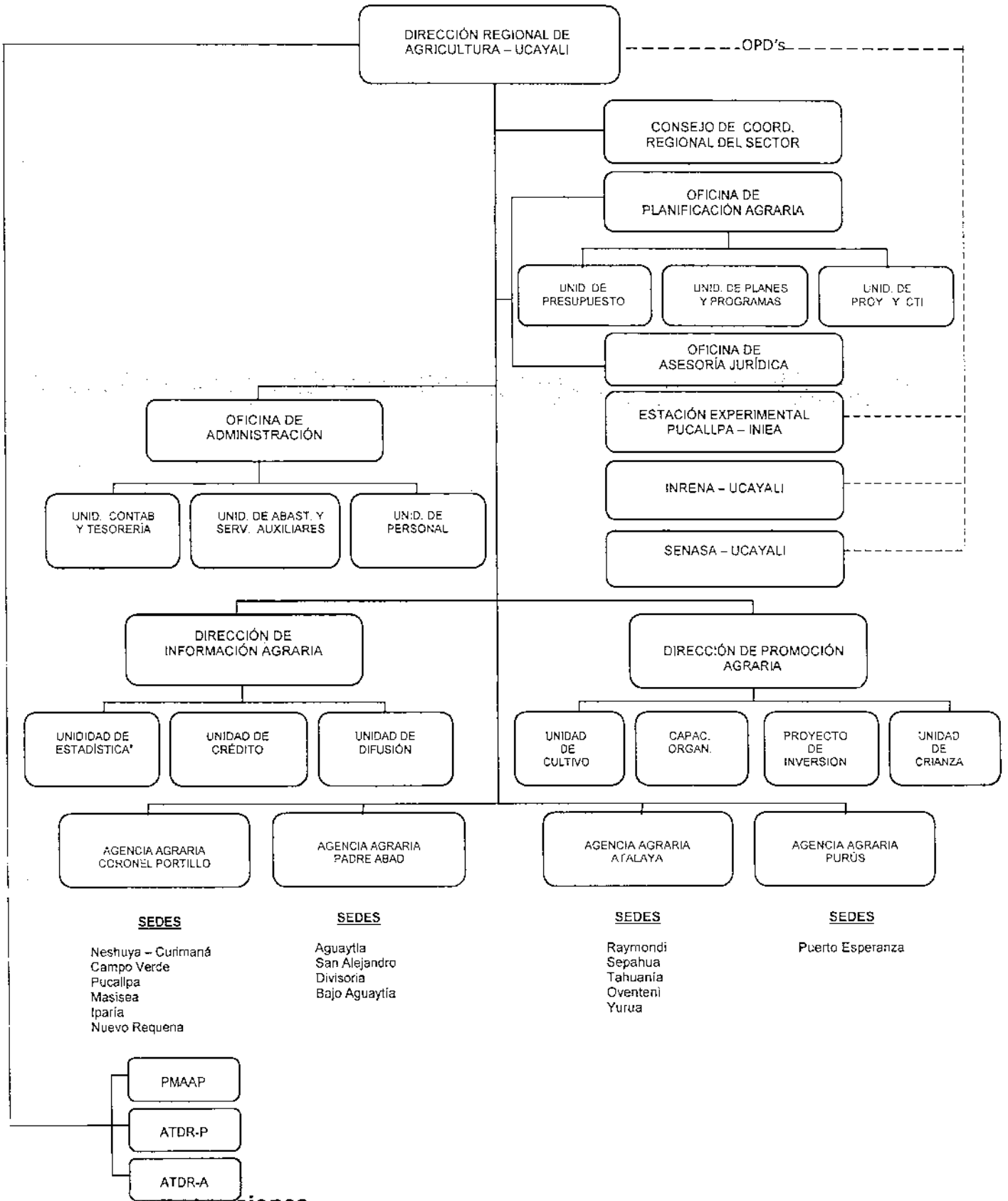
### **1. Objetivo**

Normar, Promover y orientar las actividades del sector Agrario en el ámbito de la Región Ucayali, con la finalidad de lograr un desarrollo sostenido en el contenido regional a través de la Organización de Productores, la atención a las Comunidades Nativas, la Asistencia técnica, la Capacitación y la Coordinación permanente con las entidades vinculadas al Agro. Compatibilizar la Política, Planes, Programas y Proyectos para elevar el nivel social y económico del productor de la Región.

## 2. Organigrama

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1.1.1 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL



### 3. Funciones

### **3.1. De La Dirección Regional**

La Dirección Regional, está a cargo de un funcionario del más alto nivel, quien tiene como funciones lo siguiente:

- a) Representar al Ministro de Agricultura en el ámbito regional de su jurisdicción, tiene la capacidad de convocar a los jefes de los Proyectos, Programas y Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito de su competencia para facilitar la solución de los problemas de los Sector Agrario.
- b) Coordinar con las entidades representativas del agro y agentes económicos correspondientes, las Políticas, Planes y Programas requeridos para el desarrollo agrario regional.
- c) Coordinar y evaluar las acciones de los Proyectos y de los organismos públicos descentralizados del Sector, en el ámbito Regional.
- d) Cumplir y hacer cumplir los planes para la consecución de los objetivos Institucionales y Sectoriales en materia de su competencia.
- e) Dirigir, Supervisar y Evaluar el desenvolvimiento técnico administrativo de las Agencias y sedes Agrarias.
- f) Constituir la segunda instancia en materia de procedimientos administrativos.
- g) Mantiene informado al despacho Ministerial de Agricultura sobre las diversas acciones que ejecuta en su jurisdicción.
- h) Se reúne permanentemente con las autoridades del Gobierno Regional con el propósito de discernir aspectos relacionados con la problemática agraria y de conseguir acuerdos que favorezcan a la institución.
- i) Supervisar la labor del Personal Directivo y Profesional.
- j) Celebrar Contratos y Convenios y otros actos Administrativos, de Cooperación Interinstitucional.
- k) Otras que le asigne la alta Dirección del Ministerio de Agricultura y las disposiciones del Sector.

### **3.2. De la Secretaria**

- a) Preparar y ordenar la documentación para reuniones del más alto nivel.
- b) Revisar y derivar la documentación recepcionada a cada oficina, de acuerdo a su competencia.
- c) Recibir solicitudes de audiencias y preparar las agendas respectivas.
- d) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar.
- f) Recepcionar y entregar documentos dentro de la institución
- g) Registrar la documentación de ingreso y salida
- h) Típear la documentación interna.
- i) Otras que le asigne el Director Regional.

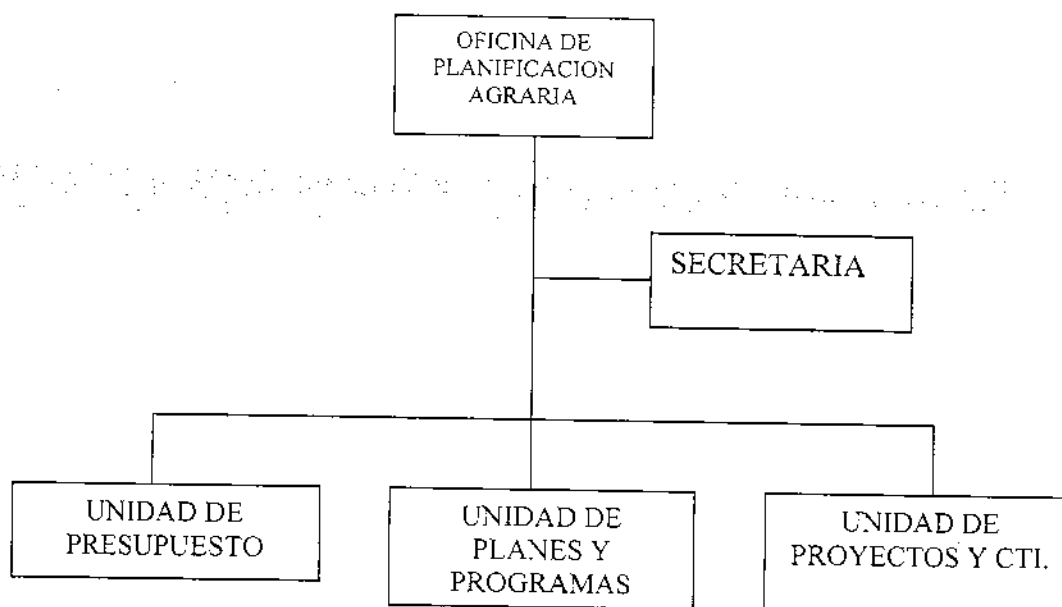
### **III. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

## A. Oficina de Planificación Agraria

### 1. Objetivos

La Oficina de Planificación Agraria, tiene como objetivo, asesorar a la Dirección Regional en formulación de las políticas sectoriales, en Planeamiento, Formulación de las Políticas Sectoriales, programación de inversiones, la Formulación y Evaluación del Presupuesto y coordinar la formulación de Normas y directivas Sectoriales.

### 2. Organigrama



### 3. Funciones Específicas

#### 3.1. Del Director

- a) Encargado de dirigir y controlar el funcionamiento de la Oficina de Planificación Agraria.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de la institución.
- c) Programar y supervisar la elaboración y Actualización de los documentos de Gestión Institucional que orienten

al Desarrollo integral del sector Agrario (ROF, MOF, TUPA, etc.)

- d) Orientar y asesorar la elaboración de la Memoria anual de Gestión, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- e) Asesora y facilitar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y de los Planes Estratégicos Institucionales en forma concertada.
- f) Orientar la elaboración del Presupuesto anual de la Dirección Regional de Agricultura, Supervisar la elaboración del Presupuesto analítico, calendario de compromisos y solicitudes de autorización de giros.
- g) Realizar la conformidad para la suscripción de contratos, resoluciones y convenios.
- h) Asesorar en asuntos presupuestales a los demás Órganos de la Dirección Regional.
- i) Mantener informado al Director Regional sobre el avance de las metas programadas y de la ejecución presupuestal, (Indicadores de Gestión de la Institución y Organismos Públicos Descentralizados.
- j) Proponer al Director Regional las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento Institucional.
- k) Promover y realizar estudios de investigación en materia de Racionalización Administrativa, que permita optimizar el rendimiento en el marco de la productividad de la gestión pública.
- l) Elaborar los informes técnicos que sean solicitados por el Director Regional.
- m) Orientar la programación, formulación y evaluación de políticas de planes y programas así como el presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura.
- n) Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar en forma permanente la condición del programa de inversiones, en forma articulada.
- o) Revisión y análisis de la ejecución de transferencias.
- p) Monitoreo de la certificación y acreditación de las funciones en materia agraria



- q) Programar y coordinar con el Gobierno Regional de Ucayali, para desarrollar acciones inherentes a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversiones
- r) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director Regional de Agricultura.

### **3.2. UNIDAD DE PRESUPUESTO**

- a) Elaboración del presupuesto anual de funcionamiento (Tesoro Público), para gastos corrientes y de capital, en coordinación con la Oficina de Administración y la Dirección de Planificación.
- b) Elaborar el presupuesto anual de ingresos propios (captaciones).
- c) Realizar la evaluación y seguimiento presupuestal de la ejecución del Presupuesto del Ejercicio fiscal 2008.
- d) Coordinar constantemente con las unidades de Contabilidad y Tesorería para el cruce de la información Presupuestal y con la Dirección de Planificación Agraria.
- e) Participar en la determinación de la Estructura Presupuestal Programática del año (Clasificador de Ingresos y Gastos).
- f) Elaborar y analizar las propuestas y modificaciones presupuestarias, ampliaciones de los calendarios de compromisos.
- g) Elaborar la información del cierre presupuestal.
- h) Formular cuadros y demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

### **3.3. UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS**

- a) Estudiar planes y programas de desarrollo proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b) Participar en la formulación y elaboración de los Planes y Programas de corto, mediano y largo plazo.
- c) Formular y revisar directivas en la que se encuentre incurso la Dirección Regional de Agricultura.

- d) Revisión, ordenamiento y consolidación de la información para la elaboración de Avance de los Planes Operativos.
- e) Consolidación y monitorear los reportes Trimestrales del POI, para su evaluación.
- f) Realizar acciones pendientes a la adecuación de las funciones, estructura orgánica, cargos y procedimientos para el logro de los objetivos asignados a la Dirección Regional.
- g) Asesorar sobre los planes de trabajo de acuerdo a las políticas del Sector Agrario.
- h) Realizar monitoreo a las Agencias del ámbito de la Región Ucayali en forma inopinada, de acuerdo a su avance físico.
- i) Evaluar el programa de trabajo, que realizando el análisis de los informes de las diferentes oficinas, sobre el avance y cumplimiento de las metas programadas.
- j) Elaborar el Plan Operativo Institucional.
- k) Supervisar y coordinar actividades técnicas del proceso de racionalización de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali, de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Agricultura y el Gobierno Regional, tomando en consideración el Proceso de Transferencia y Descentralización.
- l) Participación en la elaboración de proyectos de racionalización.
- m) Revisar periódica mente la Estructura de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura de la Región Ucayali, adaptándolos a los planteamientos estratégicos de política del Ministerio de Agricultura.
- n) Evaluación Trimestral del Plan Operativo Institucional.

#### **3.4. De la Unidad de Proyectos.**

- a) Participar en los Talleres del Presupuesto Participativo Organizados por el Gobierno Regional.
- b) Presentación de Proyectos Productivos en el Presupuesto Participativo.

- c) Coordinar con los técnicos de las Agencias Agrarias para la elaboración de Proyectos Producidos de acuerdo a la realidad Provincial y Distrital.
- d) Coordinar Acciones de trabajo con la Gerencia de Desarrollo Económico para levantar Observaciones de Proyectos Productivos.
- e) Brindar Capacitación a los Profesionales de las agencias Agrarias sobre la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

### **3.5. De la Secretaria**

- a) Decepcionar, registrar y Tramitar los documentos que ingresan y salen diariamente de la oficina.
- b) Realizar trabajos relacionados con tipeo.
- c) Manejar adecuadamente todo el acervo documentario de la oficina.
- d) Controlar y cuidar todos los bienes patrimoniales asignados a la oficina.
- e) Otras que le asigne el jefe inmediato.

## **B. La Oficina de Asesoría Jurídica.**

### **1. Objetivo.**

Prestar Asesoría, dirigir, ejecutar, evaluar asuntos de carácter técnico legal y jurídico, absuelve las consultas que le sean formulados por los órganos de la Dirección Regional, con la finalidad de mejorar el desarrollo de la gestión en el cumplimiento de los objetivos del sector.

### **2. Funciones Específicas**

- a) Prestar asesoría legal a la Dirección Regional y a sus dependencias conformantes de ella, sobre los aspectos legales relacionados con las actividades del sector.
- b) Absolver las consultas que le sean formuladas por las dependencias de la Dirección Regional.
- c) Elaborar y opinar sobre los proyectos de normas y demás dispositivos legales que le encomienda la Dirección.
- d) Proyectar resoluciones de adquisiciones y reversiones así como litigios de tierras.

- e) Proyectar y/o visar Resoluciones formalizando actos administrativos.
- f) Otros que le encomienda la Dirección de acuerdo a los dispositivos legales.

**2.1. De la Secretaria**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar diariamente la documentación de la oficina.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Llevar el archivo de la documentación clasificada

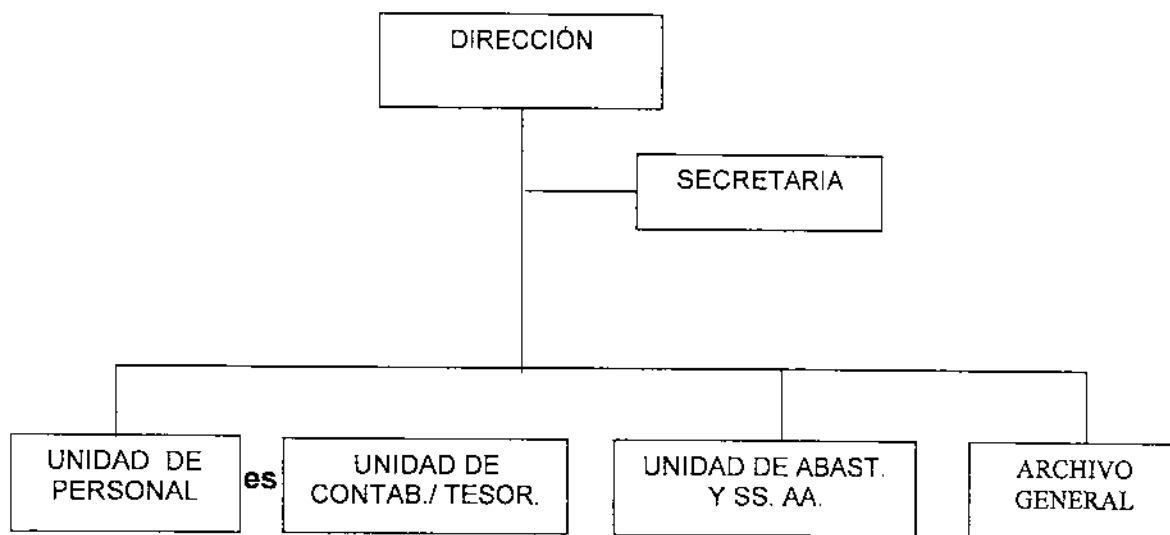
**IV. DEL ORGANO DE APOYO**

**A. Oficina de Administración**

**1. Objetivos**

La Oficina de Administración tiene como objetivo conducir los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con los dispositivos establecidos.

**2. Organigrama**



**2.1. Del Director**

- a) Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas administrativas y financieras de la Dirección Regional.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de Contabilidad y Tesorería, Personal, Abastecimiento, Servicios Auxiliares y Archivo General.
- c) Proponer el nombramiento, contratación promoción o cese del personal de la Dirección Regional, así como el otorgamiento de estímulo o aplicaciones de sanciones.
- d) Mantener informado a la Dirección Regional sobre normas administrativas.
- e) Solicitar los calendarios de compromisos y autorizaciones de giro.
- f) Coordinar con la oficina de Planificación Agraria, a fin de mantener un flujo constante en la información presupuestal.
- g) Participar en las comisiones sobre licitación, contratos y similares.
- h) Proponer programas de capacitación y actualización para el personal administrativo.

## **2.2. De la Secretaría**

- a) Registrar y tramitar diariamente, los ingresos y salidas de todos los documentos a la oficina.
- b) Típear documentos
- c) Distribuir documentos
- d) Archivar y manejar adecuadamente el acervo documentario

## **I.- De la Unidad de Personal**

### **A. Del Jefe de la Unidad de Personal**

- a) Programar, organizar y ejecutar el sistema de administración de personal en conformidad con las normas establecidas.
- b) Hacer cumplir las normas de selección, evaluación y promoción del personal.

- c) Participar en el proceso de clasificación de cargos
- d) Visar resoluciones directorales y otros dispositivos legales vigentes, relacionados con la administración de personal.
- e) Proponer el Desarrollo de la labor del personal en su oficina.
- f) Apoyar acciones de asistencia social
- g) Informar a la SUNAT-PDT sobre obligaciones tributarias
- h) Informar al GOREU sobre la población laboral activa cuando lo requiera.
- i) Elaboración mensual de planillas de haberes
- j) Elaboración de los resúmenes E-2 y E-24.
- k) Actualización mensual de tarjetas de control del personal

#### **B. Responsable del Área de Asistencia Social**

- a) Ejecutar y supervisar las acciones de bienestar social, recreación, deportes y control médico del personal.
- b) Atender directamente los casos de transferencia médica de ESSALUD u otros centros de salud.
- c) Tramitar ante ESSALUD cobertura por desempleo, seguro de vida, los cobros de subsidios, lactancias, sepelios y otros trámites que tenga relación con ESSALUD.
- d) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a trabajadores y dependientes, cuando el caso lo requiera
- e) Atender al personal que tuviera alguna emergencia por salud, fallecimiento o accidente.
- f) Gestionar cambio de adscripción departamental.
- g) Registrar y tramitar los derechos ambiente (Pago de devengados).

- h) Acatar atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las demás directivas que señale el jefe de personal.

### **C. Responsable del Área de Escalafón**

- a) Control de asistencia y permanencia del personal en el centro de trabajo.
- b) Actualización y Control de las tarjetas y control papeletas de salida.
- c) Mantener actualizado los legajos personales de los trabajadores de la institución: Cesantes, jubilados, activos y contratados por planilla.
- d) Informar por escrito al jefe de personal de todo lo actuado y de las ocurrencias del mes.
- e) Llenado de planillas de pago provisional de las AFP's

### **2.3. De la Unidad de Contabilidad**

- a) Cumplir y aplicar estratégicamente la nomenclatura de acuerdo a la contabilidad gubernamental.
- b) Preparar mensualmente los balances y estados financieros de la Dirección Regional con sus respectivos anexos; así mismo el balance presupuestal por fuente de financiamiento y asignaciones específicas.
- c) Analizar el movimiento de las cuentas contables durante el ejercicio.
- d) Elaborar la información de ejecución presupuestal (EP1, EP2, EP5 y E-4) por fuente de financiamiento.
- e) Participar en la formulación de los calendarios de compromisos.
- f) Dar operatividad financiera a los compromisos pendientes de pago en bienes y servicios por funcionamiento (Tesoro Público).
- g) Llevar los libros contables (principales y auxiliares) debidamente legalizados y al día.

#### **2.4. De la Unidad de Tesorería**

- a) Ejecutar el análisis de las cuentas corrientes
- b) Registrar el Libro Caja y elaborar la hoja de trabajo de fondos.
- c) Realizar la conciliación bancaria por cuentas corrientes.
- d) Ejecutar periódicamente arqueo de fondos y valores.
- e) Elaborar la información financiera por cuentas y sub-cuentas, al Tesoro Público.
- f) Registrar los libros auxiliares de ingresos y egresos de fondos por cuenta corriente.
- g) Mantener un fondo de pago en efectivo (caja chica), para atender los gastos de menor cuantía y/o urgentes que se requiere.

#### **2.5. De La Unidad de Abastecimiento**

- a) Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de la Unidad, buscando eficiencia en el servicio a brindar.
- b) Presentar para su aprobación a la Oficina de Administración, programas de mantenimiento de equipos, instalación e infraestructura institucional; así como el presupuesto requerido.
- c) Establecer medidas de seguridad tendientes a proteger a las personas, instalaciones y bienes de la Dirección Regional.
- d) Verificar y controlar que el servicio de unidades motorizadas se encuentren en óptimas condiciones para su operatividad.
- e) Emitir informes sobre aspectos relacionados con el sistema de abastecimiento.
- f) Informar al Director de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que le hayan encomendado, así como los problemas que se encuentran e imposibiliten su cumplimiento.
- g) Verificar, controlar y recuperar los bienes institucionales



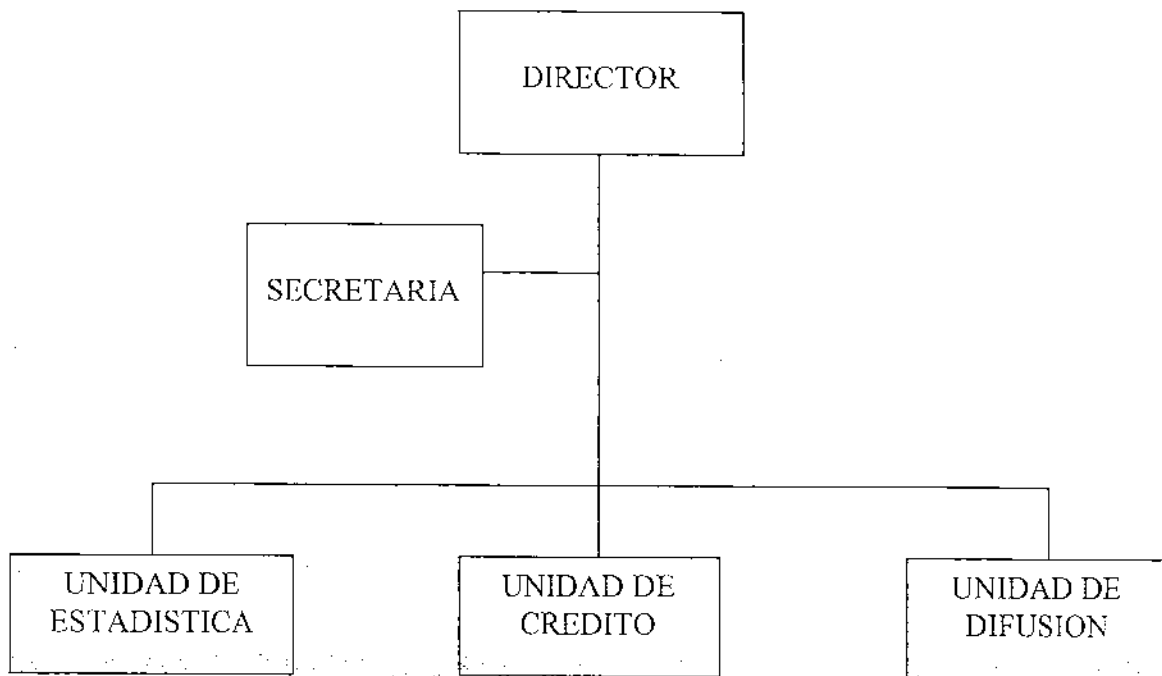
- h) Recepcionar los bienes de acuerdo a las órdenes de compra y notas de pedido; aperturando la correspondiente tarjeta de control visible.
- i) Almacenar los bienes adquiridos
- j) Controlar y verificar los saldos de stock del almacén, conciliando con la tarjeta de existencia valorada.
- k) Elaborar informes sobre la depreciación de los activos fijos.
- l) Confeccionar el archivo de la documentación sustentatoria (entrada y salida).
- m) Solicitar y recepcionar los cuadros de necesidades de bienes y servicios de las oficinas.
- n) Formular las solicitudes de cotización de acuerdo a los cuadros de necesidades, consolidándolas en el cuadro comparativo de cotizaciones.
- o) Conciliar mensualmente los compromisos por adquisición de bienes con la Unidad de Presupuesto.
- p) Formular las órdenes de compra de acuerdo al presupuesto debidamente autorizado.
- q) Mantener al día el Registro de Proveedores.

## **V.- DE LOS ORGANOS DE LINEA**

### **A. Dirección de Información Agraria**

Tiene a su cargo el diseño Metodológico, producción, análisis y difusión de información confiable y útil para la toma de decisiones de los Agentes Económicos y la coordinación del desarrollo de los sistemas y Recursos Informáticos, así mismo administra los recursos Informáticos de la Dirección Regional.

#### **1. Organigrama**



## 2. Funciones Específicas

### 2.1. Del Director

- a) Elaborar la metodología idónea y confiable para la elaboración de la información necesaria para la toma de decisiones de los agentes del sector.
- b) Analizar y divulgar los resultados de los estudios realizados a nivel regional y nacional.
- c) Participar en censos y encuestas de carácter sectorial
- d) Acopiar y procesar información estadística agraria
- e) Consolidar, consistenciar, analizar y difundir la información estadística agraria.
- f) Capacitar al personal de campo en técnicas encuestas y estadísticas agrarias.
- g) Mantener constantemente actualizado y al día los reajustes estadísticos que se presenten, mejorando así la información regional.
- h) Generar la Información y base de datos necesarios para un adecuado seguimiento del desarrollo de las

Cadenas Productivas de los Productos más significativos.

- i) Implementar un centro de información al Productor.

## **2.2. Impacto Agro climático**

- a) Evaluar el comportamiento agroclimático de la región en concordancia con SENAMHI.
- b) Monitorear las siembras, cosechas y las ocurrencias agroclimáticas.
- c) Difundir al comportamiento de las campañas agrícolas de las diferentes instancias del sector.

## **2.3. Estadística Agrícola**

- a) Establecer las metodologías de información estadística agrícola y capacitar a los jefes de sedes agrarias sobre dichas metodologías.
- b) Consolidar, consistenciar y analizar las estrategias agrícolas.
- c) Ejecutar encuestas u otros estudios estadísticos del sector directamente o a través de las sedes agrarias.

## **2.4. Estadística Pecuaria**

- a) Establecer las metodologías de información estadística pecuaria, intensiva, extensiva y global.
- b) Consolidar, consistenciar y analizar estadística pecuaria.

## **2.5. Unidad de Créditos.**

- a) Implementación del Software, según tipo de crédito.
- b) Revisión y monitoreo de los Créditos.
- c) Otorgamiento de Record de Crédito de deudores.
- d) Otorgar constancia de no Adeudo y Adeudo a Usuarios.

- e) Reporte de información Actualizada de deuda al MINAG, Proyectos Productivos que se otorgan según los avances del D/S N° 049.
- f) Reporte de Información de Beneficiarios Acogidos a la Ley Canje de deuda por Trabajo y Perta Agrario.
- g) Entrega de Notificaciones a deudores con el Apoyo de los técnicos de las Agencias Agrarias.
- h) Actualización de la base de datos de los Créditos.
- i) Descargo en la base de datos las amortizaciones y/o cancelación de Deuda por beneficiario.

## **2.6. Unidad de difusión.**

- a) Informar y orientar al público usuario en los servicios que presta la Dirección Regional.
- b) Difundir las actividades internas y/o externas que realiza la Dirección Regional.
- c) Apoyar dentro del ámbito de su competencia los eventos regionales, nacionales e internacionales organizados por la Dirección Regional o en los que ésta interviene.
- d) Organizar las ceremonias y otros eventos de la Dirección Regional y oficinas que lo integran.
- e) Organizar conferencias y/o ruedas de prensa cuando el tema a tratar concite interés para la opinión pública.
- f) Organizar y mantener registros actualizados de los medios de comunicación y sus representantes.
- g) Analizar y evaluar diariamente los informes que sobre la Dirección Regional emitan los medios de comunicación.
- h) Elaborar y manejar un archivo que contenga la información de acontecimientos de mayor impacto, ocurridos en el sector.

## **2.7. De la Secretaría**

- a) Registro y trámite diariamente, de ingreso y salida de documentos de la oficina.

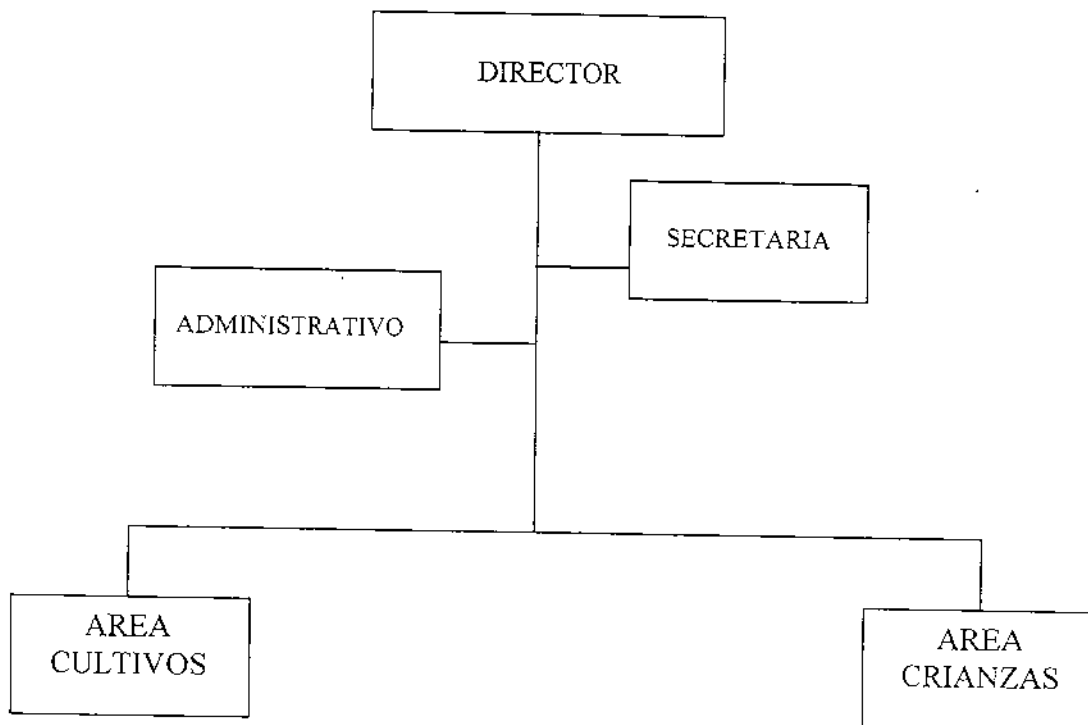
- b) Tipo de documentación de la oficina.
- c) Distribución interna de documentos
- d) Manejo adecuado del acervo documentario de la oficina.

## B. DIRECCION DE PROMOCION AGRARIA

### 1. Objetivos.

Encargada de facilitar a los productores organizados a nivel Regional la convocatoria o concertación de servicios de los organismos Públicos, Organismos no Gubernamentales y Empresas Privadas con la finalidad de contribuir al logro de la rentabilidad de sus actividades Económicas y de la Cadena productiva en la que intervienen.

### 2. Organigrama.



### 3. Funciones Específicas.

#### 3.1 Del Director.

- a) Proponer a la Dirección Regional, las Políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de Cadenas Productivas, basado

en el incremento sostenido de la rentabilidad, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.

- b) Apoyar a la Dirección Regional en la convocatoria y concertación con las instituciones y Empresas Privadas, para contribuir a la solución de problemas de los productores orgánicos en Cadenas Productivas.
- c) Articular los trabajos de Cadenas productivas con las Agencias Agrarias.
- d) Identificar, Formular y proponer Proyectos Productivos agrarios.
- e) Capacitación a los productores en temas Agro Económicos ligados a temas Productivos.
- f) Cumplir otras funciones Asignadas por el Director Regional.

### **3.2 Área de Cultivos.**

- a) A nivel Regional implementar una base de datos de Instituciones y Empresas para atender y resolver los problemas de los productores Agrícolas organizados que participen en las Cadenas Productivas de los principales cultivos.
- b) Establecer mecanismos de enlace entre los Gobiernos Locales, proyectos, entidades Publicas que prestan servicios a los productores Agrícolas organizados que participan en las Cadenas Productivas de los principales cultivos
- c) Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigidas al personal profesional responsable de las Cadenas productivas de la actividad agrícola.
- d) Establecer Lineamientos para la Formulación de convenios y/o contratos, que hagan viable la relación entre productores agrícolas, agentes Económicos y otros de las Cadenas Productivas de los principales cultivos.
- e) Implementar y actualizar anualmente la base de datos del cultivo por Cadena Productiva, sobre área sembrada, área cosechada, rendimiento por ha., costo de Producción por ha, costos de mantenimiento por ha., costo de vivero por ha., costo de mano de obra no calificada.

### **3.3 Área de Crianzas**

- a) Implementar a nivel Regional una base de datos de Empresas, Instituciones para atender y resolver los problemas de los productores Pecuarios Organizados que participen en la Cadena Productiva.
- b) Proponer a la Dirección regional, Mecanismos y procedimientos que faciliten resolver los problemas de los productores Pecuarios Organizados para contribuir el logro de la rentabilidad de sus actividades Económicas.
- c) Establecer Mecanismos de Coordinación entre los Gobiernos locales, entidades públicas que prestan servicios a los productores pecuarios organizados que participen en la Cadena Productiva.
- d) Propiciar acciones de capacitación del personal responsable de las Cadenas Productivas de la Actividad Pecuaria.
- e) Establecer lineamientos para la Formulación de Convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre productores pecuarios, los agentes Económicos y otros Agentes de la Cadena Productiva pecuaria.
- f) Implementar y actualizar anualmente la base de datos de las crianzas por Cadena Productiva, sobre área de pasturas por especies, rendimiento/ha., población regional, sembrada, área cosechada, rendimiento por ha., costo de Producción por Ha, costos de mantenimiento por ha., costo de vivero por Ha.

### **3.4 De la Secretaria**

- a) Registro, tramite diariamente de ingresos y salidas de Documentos de la Oficina.
- b) Típeo de Documentación y apoyo a todas las Áreas.
- c) Distribución externa de Documentos.
- d) Manejo adecuado del Acervo Documentario de la Oficina.
- e) Tener Actualizado el archivo de todos los Documentos de la Oficina.

## **VI. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

### **A. AGENCIAS AGRARIAS**

#### **1. Objetivos**

Encargada de aplicar las Políticas y Lineamientos de Gestión en su respectiva Jurisdicción el ámbito territorial de Agencia Agraria esta denominado en base a cuencas Hidrográficas, comprendiendo parte una o mas de una provincia según sea el caso.

#### **2. Funciones Específicas**

##### **2.1. Del Director**

- a) Evaluar y aprobar las solicitudes de adjudicaciones y certificados de posesión, en coordinación con la Administración Técnica de Riego.
- b) Promover la constitución y Fortalecer las organizaciones de Productores en las principales Cadenas productivas.
- c) Aprobar el reconocimiento de las Organizaciones Agrarias que cumplan los requisitos exigidos en la normatividad.
- d) Inspeccionar constantemente los diversos sectores de producción a fin de que se cumplan a cabalidad las metas establecidas en el Plan Operativo.
- e) Programar reuniones de trabajo con los sectoristas para analizar y evaluar la labor en el campo.
- f) Integrar el sistema nacional de información agraria en la obtención de información estadística de la producción agropecuaria.
- g) Promover la organización de ferias y exposiciones agropecuarias en forma periódica.
- h) Fomentar el establecimiento de viveros y centros de producción de semillas, prebásicas, básicas y mejoradas.
- i) Promover, supervisar o dirigir, según sea el caso prioritariamente las acciones de conservación de suelos y aguas; así como, las acciones de reforestación y manejo de pasturas.



- j) Apoyar prioritariamente a las organizaciones representativas de los productores en las acciones de sanidad agrícola y pecuaria.
- k) Propiciar la organización empresarial de los productores agropecuarios para la solución de los problemas sanitarios, procesamiento agroindustrial y comercialización de sus productos e insumos.
- l) Otras que le asigne la Dirección Regional Agraria y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

## **2.2. De los Jefes de Sedes Agrarias y Extensionistas**

- a) Realizar labores como:
  - Visitas de campos a Agricultores
  - Reuniones de trabajos de concertación con Autoridades
  - Reuniones de trabajo con Agricultores Organizados.
  - Charlas Técnicas.
  - Días de campo
  - Instalación de Parcelas demostrativas en campo de agricultores líderes
  - Demostración de métodos de actividades técnicas en cultivos y crianzas.
- b) Inspección ocular de tierras é informes para otorgar certificados de posesión de usufructo temporal.
- c) Fortalecimiento de las cadenas productivas y Ecomusas
- d) Promover y consolidar cadenas agro productivas y Ecomusas
- e) Apoyo en la Recuperación de créditos.
- f) Informes de alerta sobre cualquier peligro de carácter sanitario, climático o natural.
- g) Cumplir con la actualización anual del empadronamiento de productores de su jurisdicción.
- h) Organizar ferias agropecuarias en junio y para el aniversario del distrito o comunidad.
- i) Instalar viveros y producción de plantones de frutales para promover su cultivo.
- i) Otros que le delegue su jefe inmediato

## VII.- DE LOS ORGANOS DECENTRALIZADOS.

- **IINSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION Y EXTENSION AGRARIA – INIEA.**

Es un organismo del sector público Agrario encargado de la prestación de servicio de investigación, Transferencia de tecnología, Asistencia Técnica y Extensión Agraria, así como, la conservación de los Recursos Genéticos y Zonificación de Cultivos, Sistemas Agroforestales y Crianzas.

- **ADMINISTRACION TECNICA DE CONTROL FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE.**

Esta a cargo de un administrador Técnico cuya función es ejecutar los Programas, Proyectos y Actividades orientadas ala Promoción de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, propone el ordenamiento del Patrimonio Forestal, Bosque Flora y Fauna Silvestre en el ámbito de la Región.

- **LAS OFICINAS DE ADMINISTRACION TECNICA DE DISTRITO DE RIEGO PUCALLPA Y ATALAYA.**

Cuenta con presencia local y esta a cargo de un administrador Técnico que se constituye en a las cuencas Hidrográficas, ejecutar inventarios, otorgar Derechos para el uso y el aprovechamiento, así mismo mantiene actualizados las bases de datos de información de causales y de los ríos y volúmenes de almacenamiento.

- **EL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA – SENASA.**

Encargada de dirigir, coordinar la ejecución de la Política y planes, brinda servicios de protección, Inspección en Sanidad Animal y Vegetal.

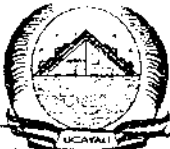
## VIII.- EL PROYECTO ESPECIAL DE TITULACION DE TIERRAS.

- Responsable del saneamiento Físico Legal de predios Rurales y de tierras eriazas.
- El Saneamiento legal de la Propiedad Rural se efectúa a través de la Formalización de su situación Jurídica con el fin de proceder a su Inscripción Registral , otorgando a sus titulares, ejercicios Pleno de su derecho,

## **IX.- EL PROGRAMA MAQUINARIA AGRICOLA AGROINDUSTRIAL Y PESADA.**

- Esta dirigida a optimizar la Gestión y el Manejo adecuado y eficiente de la Maquinaria Agrícola, Agroindustrial y Pesada, Contribuyendo al desarrollo del campo y apoyando al pequeño y mediano productor.

Así mismo cumple un rol principal en la seguridad Alimentaria de la Región, brindando apoyo al desarrollo de los campos de cultivo, ( Mecanización), para el abastecimiento de productos Agrícolas y contribuir al desarrollo de nuestra Región y del País..



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL AGRICULTURA UCAYALI**  
**OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA**



"Año del Deber Ciudadano"

Dirección Regional de Agricultura  
 UCAYALI  
 MEMORIA JURIDICA  
 N° 455 Fecha 19/04/07  
 Hora 11:00 Firma *[Signature]*

Pucallpa, 17 de Abril de 2007.

**OFICIO N° 036 2007-GRU-P-DRSAU/OPA**

Señor:  
**Ing. Jorge Raúl García Cavalié**  
 Director Regional Sectorial de Agricultura  
**Presente.-**

**Asunto : Remito Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) – 2007.**

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y al mismo tiempo remitirle adjunto al presente el Manual de Organizaciones Y Funciones (MOF) – 2007 de la Dirección Regional de Agricultura Ucayali, para su conocimiento y fines.

Así mismo señor Director Regional remitir a la instancia correspondiente para su aprobación mediante Resolución Directoral Regional.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

*[Handwritten signature]*

Cc:  
 Archivo.

OAS  
 Proyecto Resolución  
 18/4/07  
*[Handwritten signature]*



*Resolución Directoral Regional Sectorial N° 052 -2007-GRU-P-DRSAU*

Pucallpa, 18 ABR 2007

**VISTO:**

El Oficio N° 036-2007-GRU-P-DRSAU-OPA, del 17 de abril del 2007, y el proveído S/N de fecha 18 de abril del 2007, y anexo del MOF, para su respectiva aprobación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al oficio del visto, cursada por el Director de la Oficina de Panificación, solicita se expida la Resolución Directoral disponiendo la aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF actualizado, correspondiente al año 2007;

Que, con el proveído S/N de fecha 18 de abril del 2007, se ordena se proyecte la Resolución Directoral con el objeto que se apruebe el Manual de Organizaciones y funciones - MOF, correspondiente al año 2007;

Que, el Manual de Organizaciones y Funciones - MOF de la Dirección Regional Sectorial Agraria de Ucayali, tiene por finalidad establecer y precisar la organización y funcionamiento de las oficinas con otras unidades orgánicas y servir como guía para encausar la labor del personal en el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas de manera eficiente, por lo que resulta necesario emitir la resolución correspondiente;

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias, el Decreto Ley N° 25902 "Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura" y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 017-2001-AG; con las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1448-2005-GRU-P;

**SE RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Organizaciones y Funciones - MOF actualizado de la Dirección Regional Sectorial Agraria de Ucayali, correspondiente al año 2007, de acuerdo al Anexo que se adjunta y es parte integrante de la presente resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

Artículo 2°.- Poner en conocimiento la presente Resolución a las diferentes Direcciones y Oficinas de la Dirección Regional Sectorial Agraria de Ucayali.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

  
Ing. Msc. JORGE ALBERTO ORTIZ  
Servicio de Funciones