

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA**

PROCEDIMIENTO:	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
ÓRGANO:	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

I. OBJETIVO

Aunar esfuerzos con instituciones público privadas para brindar un servicio eficiente y eficaz a los productores del ámbito regional.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de la actividad agraria.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales
- Ordenanza N° 019-2010-GR.CAJ.CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura.

IV. REQUISITOS

- Requerimiento de la unidad orgánica solicitante (Direcciones de Línea, Agencias Agrarias).
- Antecedentes de la persona jurídica y/o natural que suscribe el convenio.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 026-13-OPA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO DEL RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-in)
1.0	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE (Direcciones de Línea, asesoramiento y Apoyo); Agencias Agrarias).		04
	1.1 DIRECTOR Proponer a la Dirección Regional el proyecto de convenio, con la especificación clara y precisa de los compromisos de las partes.		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL		
	2.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar documento, previa verificación de los requisitos de Ley, firmar cargo como constancia de recepción, registrar en el sistema, tramitar a la Dirección Regional.		08
	2.2 SECRETARIA Recepcionar proyecto de convenio en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director.		03
	2.3 DIRECTOR Recepcionar propuesta de convenio; tomar conocimiento de		05

	su contenido, derivar a través de la secretaria, a la Oficina de Planificación Agraria, para su revisión.		
3.0	OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA	01	12
	3.1 SECRETARIA Recepcionar proyecto de convenio en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director.		03
	3.2 DIRECTOR Recepcionar proyecto de convenio, tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar al profesional responsable, a través de la secretaria.		05
	3.3 PROFESIONAL RESPONSABLE DE CONVENIOS Recepcionar proyecto de convenio, revisar su contenido; de encontrarlo conforme, recomendar el trámite respectivo; de no encontrarlo conforme, modificar, agregar o quitar contenido al documento, de acuerdo a competencias y alcances de la Dirección Regional; recomendar la visación de parte del Director y su trámite a la Oficina Asesoría Jurídica para su opinión y VºBº de encontrarlo conforme.		02
	3.4. SECRETARIA Recepcionar convenio, Tramitar al Director.		05
	3.5 DIRECTOR Recepcionar convenio, dar conformidad con su VºBº derivar a través de la secretaria a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal y VºBº correspondiente.		
	3.6 SECRETARIA Recepcionar documento, elaborar oficio y remitir convenio a la Oficina de Asesoría Jurídica, para opinión legal y VºBº del mismo.		
4.0	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	01	03
	4.1 SECRETARIA Recepcionar convenio, tramitar al Director.		03
	4.2 DIRECTOR Recepcionar convenio; tomar conocimiento del contenido del mismo; de encontrarlo conforme, visar y devolver a la Oficina de Planificación Agraria, para proseguir su trámite.	01	
5.0	OFICINA PLANIFICACIÓN AGRARIA	02	
	5.1 SECRETARIA Recepcionar convenio, recabar la firma y Vº Bº del Director Regional y coordinar para la suscripción de la parte interesada; registrar el convenio en el inventario general; distribuir los ejemplares a quien corresponda, para cumplimiento de los compromisos, seguimiento y evaluación y archivar un ejemplar, para la oficina.		02
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	23

PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA
ÓRGANO:	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

III. OBJETIVO

Determinar la programación de las principales actividades con metas, que ejecutadas por cada una de las dependencias de la Dirección Regional, monitoreadas y evaluadas, conlleven a cumplir los objetivos institucionales.

IV. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias de la Dirección Regional.

VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales
- Ordenanza N° 019-2010-GR.CAJ.CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 273-2011-GR-CAJ/P “Aprueba las Políticas Públicas y Estrategias del Gobierno Regional de Cajamarca, Periodo 2011-2014.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 286-2012-GR-CAJ/P, Aprueba el Plan Estratégico Institucional 2012-2015 del Gobierno regional de Cajamarca.
- Resolución de Dirección Regional, Que aprueba el Plan Operativo Anual - POA de la Dirección Regional de Agricultura (cada año).
- Resolución de Dirección Regional, que aprueba la Directiva sobre Normas para la Presentación de Informes y Evaluación del Plan Operativo Anual -POA.

VII. REQUISITOS

- Contar con el Informe Anual de cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual - POA del año anterior.
- POA debe estar enmarcado en los Planes Regionales
- Contar con una propuesta de metas de las dependencias de la DRAC.
- Contar con la asignación presupuestal a nivel de Unidad Orgánica
- Contar con un Plan de Monitoreo y Evaluación del POA.

VIII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

GÓDIGO: 027-13-OPA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO DEL RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-in)
1.0	OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA	10	04 50
	1.1 PLANIFICADOR Actualizar los Lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Anual	03	

	– POA de la Dirección Regional; elaborar una propuesta de actividades, teniendo en cuenta los requisitos y entregar al Director para su aprobación y remisión a las diferentes dependencias de la Dirección Regional.		
	1.2 DIRECTOR Recepcionar documentos, tomar conocimiento del contenido de los mismos; de encontrarlo conforme, aprobar y a través de la secretaria, alcanzar a cada una de las dependencias de la Dirección Regional, para la propuesta de metas, según actividades que realizan; con copia de los documentos aprobados al planificador, para continuar el trabajo.		15
	1.3 SECRETARIA Recepcionar documentos aprobados, elaborar oficios, recabar firma del Director y remitir una copia de cada uno de los documentos aprobados a las diferentes dependencias de la Dirección regional, para que en base a ello elaboren la propuesta de metas a ser consideradas en su POA; entregar también al Planificador los documentos aprobados, para su utilización.		15
	1.4 PLANIFICADOR Recepcionar los documentos aprobados; en base a ellos y en coordinación con el Director y el equipo de la OPA, convocar a los responsables de la formulación, seguimiento y evaluación del POA de los órganos estructurados de la Dirección Regional a una reunión de trabajo, para consolidar y validar las actividades y metas propuestas, que conlleven a obtener el Plan Operativo Anual de la Institución; programar y realizar la reunión de trabajo; consolidar el documento definitivo y entregar al Director, para su remisión al Director Regional, a fin de que ordene a quien corresponda, la emisión de la Resolución de aprobación del documento.	07	02 00
	1.5 DIRECTOR Recepcionar el Plan operativo Anual -POA, tomar conocimiento del contenido del mismo; de encontrarlo conforme, a través de la secretaria elevar el documento al Director Regional, para que ordene a quien corresponda, la emisión de la Resolución de aprobación.		02 03
	1.6 SECRETARIA Recepcionar documento, elaborar oficio solicitando la remisión del documento del Plan Operativo validado a quien corresponda, para la emisión de la Resolución de aprobación y adjuntando el Plan, tramitar a la Dirección Regional.		17
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL		30
	2.1 SECRETARIA Recepcionar documentos en físico y en el sistema; entrega al Director.		03
	2.2 DIRECTOR Recepcionar documentos, tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar a través de la secretaria, a la Oficina de Asesoría Jurídica, para proyectar la Resolución de Aprobación del Plan Operativo Anual institucional.		12
	2.3 SECRETARIA Recepcionar documentos, elaborar oficio solicitando la emisión de la Resolución de aprobación del Plan y tramitar a la Oficina de Asesoría Jurídica, adjuntando el documento.		15
3.0	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		53

	3.1 SECRETARIA Recepcionar Documentos; tramitar al Director.			03
	3.2 DIRECTOR Recepcionar Documentos, tomar conocimiento del contenido de los mismos; de encontrarlo conforme, proyectar la Resolución de aprobación del PPlan Operativo Anual –POA de la Dirección regional de Agricultura Cajamarca; visar la resolución y derivar a la Oficina de Planificación Agraria, para su V°B°.			50
4.0	OFICINA PLANIFICACIÓN AGRARIA			06
	4.1 SECRETARIA Recepcionar documento con resolución; colocar sello y recabar V°B° del Director, tramitar a la Dirección Regional, para el V°B° y firma de la Resolución.			06
5.0	DIRECCIÓN REGIONAL			08
	5.1 SECRETARIA Recepcionar documento con Resolución, colocar sellos de V°B° y pos firma; entregar al Director.			03
	5.2 DIRECTOR Recepcionar documentos, visar y firmar Resolución; derivar a la Oficina de Planificación Agraria, para su distribución.			05
6.0	OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA	24	05	10
	6.1 SECRETARIA Recepcionar Plan Operativo Anual -POA aprobado con Resolución; en coordinación con el Planificador, elaborar oficio Múltiple y remitir a los órganos estructurados de la Dirección Regional, una copia del Plan y de la Resolución, para la ejecución de actividades e informes correspondientes, de acuerdo a Directiva. Entregar una copia del documento al Planificador, para seguimiento y evaluación, Archivar original del Plan.			30
	6.2 PLANIFICADOR Recepcionar el Plan aprobado; Actualizar la Directiva “Normas para la presentación de informes y evaluación del POA”, elaborar Plan de Monitoreo y Evaluación del Plan; alcanzar al Director, para su aprobación.	09		02
	6.3 DIRECTOR Recepcionar Documentos, tomar conocimiento del contenido de los mismos; de encontrarlos conforme, aprobar con su Visto Bueno; derivar al Planificador, para su aplicación.			15
	6.4 PLANIFICADOR Recepciona documentos y a través de la secretaria remitir oficialmente la directiva a las dependencias, para su cumplimiento en lo que corresponde; conservar el Plan de Monitoreo en su poder, para posterior aplicación.			05
	6.5 SECRETARIA Recepcionar documentos aprobados; elaborar oficios, recabar firma del director y remitir la Directiva a todas las dependencias de la Dirección Regional, para su conocimiento y fines de cumplimiento, con copia al Planificador.			30
	6.6 PLANIFICADOR Recepcionar documento; tener en cuenta para la evaluación del Plan Operativo luego de culminado el mes, trimestre y semestre de ejecución	15		

	<p>de las actividades propuestas.</p> <p>De acuerdo al Plan de Monitoreo y Evaluación, programar visitas de seguimiento al avance de actividades del Plan Operativo Anual, por lo menos una por trimestre; realizar las visitas; evaluar mensual, trimestral y semestralmente el Plan Operativo Anual – POA, considerando la información recibida de cada una de las dependencias de la Dirección Regional.</p> <p>Remitir el informe mensual de las acciones relevantes a la Dirección Regional, para mantener informado al Director Regional; el Informe Trimestral enviar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Cajamarca, para mantener informado al Gerente Regional. Elevar el informe semestral a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional. Todo con el Visto Bueno del Director y a través de la secretaria.</p>		
	<p>6.7 SECRETARIA</p> <p>Recepcionar mensual, trimestral y semestralmente, el informe de evaluación del POA, elaborar los oficios, recabar la firma del Director de la OPA en el caso del informe mensual, y del Director Regional en el caso de los informes trimestrales y semestrales; tramitar al Director Regional y Gobierno Regional, respectivamente y según corresponda; archivar la copia de cada informe, para la oficina.</p>		<p>03 48</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>35</p>	<p>03 37</p>