

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b>
<b>ÓRGANO:</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA</b>

**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)
<b>1.0</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE (Direcciones de Línea, asesoramiento y Apoyo); Agencias Agrarias).</b>		<b>04</b>
	<b>1.1 DIRECTOR</b> Proponer a la Dirección Regional el proyecto de convenio, con la especificación clara y precisa de los compromisos de las partes.		04
<b>2.0</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>		
	<b>2.1 ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar documento, previa verificación de los requisitos de Ley, firmar cargo como constancia de recepción, registrar en el sistema, tramitar a la Dirección Regional.		<b>08</b>
	<b>2.2 SECRETARIA</b> Recepcionar proyecto de convenio en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director.		03
	<b>2.3 DIRECTOR</b> 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.		
<b>3.0</b>	<b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA</b>	<b>01</b>	<b>12</b>
	<b>3.1 SECRETARIA</b> Recepcionar proyecto de convenio en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director.		03
	<b>3.2 DIRECTOR</b> Recepcionar proyecto de convenio, tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar al profesional responsable, a través de la secretaria.		05
	<b>3.3 PROFESIONAL RESPONSABLE DE CONVENIOS</b> 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	
	<b>3.4. SECRETARIA</b> Recepcionar convenio, Tramitar al Director.		05
	<b>3.5 DIRECTOR</b> 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.		
	<b>3.6 SECRETARIA</b> Recepcionar documento, elaborar oficio y remitir convenio a la Oficina de Asesoría Jurídica, para opinión legal y VºBº del mismo.		
<b>4.0</b>	<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>01</b>	<b>03</b>
	<b>4.1 SECRETARIA</b> Recepcionar convenio, tramitar al Director.		03
	<b>4.2 DIRECTOR</b> Recepcionar convenio; tomar conocimiento del contenido del mismo; de encontrarlo conforme, visar y devolver a la Oficina de Planificación Agraria, para proseguir su trámite.	<b>01</b>	
<b>5.0</b>	<b>OFICINA PLANIFICACIÓN AGRARIA</b>	<b>02</b>	
	<b>5.1 SECRETARIA</b> 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.		<b>02</b>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>01</b>	<b>23</b>

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

### 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)
<b>1.0</b>	<b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA</b>	<b>10</b>	<b>04 50</b>
	<b>1.1 PLANIFICADOR</b> 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.		
	<b>1.2 DIRECTOR</b> 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
	<b>1.3 SECRETARIA</b> 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
	<b>1.4 PLANIFICADOR</b> 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
	<b>1.5 DIRECTOR</b> 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
	<b>1.6 SECRETARIA</b> 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
<b>2.0</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>		<b>30</b>
	<b>2.1 SECRETARIA</b> Recepcionar documentos en físico y en el sistema; entrega al Director.		03
	<b>2.2 DIRECTOR</b> 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
	<b>2.3 SECRETARIA</b> 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
<b>3.0</b>	<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>53</b>

	<b>3.1 SECRETARIA</b> Recepcionar Documentos; tramitar al Director.			03
	<b>3.2 DIRECTOR</b> 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
<b>4.0</b>	<b>OFICINA PLANIFICACIÓN AGRARIA</b>			<b>06</b>
	<b>4.1 SECRETARIA</b> 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
<b>5.0</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>			<b>08</b>
	<b>5.1 SECRETARIA</b> Recepcionar documento con Resolución, colocar sellos de V°B° y pos firma; entregar al Director.			03
	<b>5.2 DIRECTOR</b> Recepcionar documentos, visar y firmar Resolución; derivar a la Oficina de Planificación Agraria, para su distribución.			05
<b>6.0</b>	<b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA</b>	<b>24</b>	<b>05</b>	<b>10</b>
	<b>6.1 SECRETARIA</b> 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
	<b>6.2 PLANIFICADOR</b> 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
	<b>6.3 DIRECTOR</b> Recepcionar Documentos, tomar conocimiento del contenido de los mismos; de encontrarlos conforme, aprobar con su Visto Bueno; derivar al Planificador, para su aplicación.			15
	<b>6.4 PLANIFICADOR</b> 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
	<b>6.5 SECRETARIA</b> 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
	<b>6.6 PLANIFICADOR</b> Recepcionar documento; tener en cuenta para la evaluación del Plan Operativo luego de culminado el mes, trimestre y semestre de ejecución	<b>15</b>		

	<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><b>6.7 SECRETARIA</b></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><b>03 48</b></p>
	<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>35</b></p>	<p><b>03 37</b></p>