

**DIRECCIÓN REGIONAL
DE AGRICULTURA
CAJAMARCA**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(MOF)**

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

DICIEMBRE 2011



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones, constituye un documento de gestión institucional que describe la organización estructural y funcional de la Dirección Regional de Agricultura, hasta el nivel de funciones específicas del cargo, puntualizados en el Cuadro Analítico de Personal de la institución.

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, se constituye en un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo, a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza Regional N° 019-2010-GRCAJ/CR, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro Analítico de Personal (202 cargos), aprobado con Ordenanza Regional N° 020-2010-GRCAJ/CR y Resolución de Dirección Regional N° 274-2011-GR.CAJ/DRA (Reordenamiento).

Cajamarca, Diciembre de 2011



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



I. FINALIDAD

El presente manual se constituye en un instrumento de gestión institucional que orienta a los trabajadores en la ejecución de las funciones específicas y responsabilidades y a la Dirección Regional de Agricultura a ubicar al Directivo y Servidores en relación con los requisitos mínimos.

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

II. 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 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.

III. BASE LEGAL.

- 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° 019-2010-GRCAJ_CR, aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- Ordenanza Regional N° 020-2010-GR-CAJ/CR, aprueban el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- Resolución de Dirección Regional N° 274-2011-GR.CAJ/DRA (Reordenamiento del CAP)
- Ley N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 665-2006-AG, “Declaran concluido el Proceso de Efectivización de la Transferencia en materia agraria de las Funciones Específicas consignadas en los literales a), d), h), i), del artículo 51° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 011-2007-AG, “Aprueban la transferencia de las facultades que corresponden a las funciones específicas de los literales e) y q) del artículo 51° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”
- Resolución Ministerial N° 323-2008-AG “Declaran concluido el Proceso de Efectivización de la Transferencia en materia agraria de las Funciones Específicas consideradas en los literales g), j), o) y p).
- Resolución Ministerial N° 354-2008-AG, “Declaran concluido el proceso de Efectivización de la Transferencia en materia agraria de las Funciones Específicas consignadas en los literales b), f), y k).
- Resolución Ministerial N° 1085-AG, “Declaran concluido el proceso de Efectivización de la Transferencia en materia agraria de las Funciones Específicas consignadas en los literales c), i) y m) a los Gobiernos de Cajamarca y Huancavelica, establecidos en el



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



artículo 51º de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”.

- Decreto Supremo N° 056-2010-PCM, transfieren a favor de los Gobiernos Regionales la función de formalización y titulación de predios rústicos, de tierras eriazas habilitados al 31 de diciembre de 2004, así como la reversión de predios rústicos a título oneroso por el Estado, ocupados por asentamientos humanos.
- Resolución Jefatural N° 095 -95 INAP/ DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”.

IV. POLÍTICAS DE TRABAJO

- 1) Compromiso permanente en el desarrollo de actividades, orientadas a principios de eficiencia y eficacia.
- 2) Ejercicio de una actitud proactiva, vinculada al desarrollo de una organización al servicio del usuario.

V. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones, 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.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS POR CADA ÓRGANO ESTRUCTURADO.

6.2. ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

N^o ORD.	DENOMINAC.UNIDAD ORGANICA Y CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	TOTAL	NIVEL REMUNERATIVO
	OFICINA DE ADMINISTRACION			
022	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	445-6-02-C	1	F4
023	CONTADOR I	445-6-02-E	1	SPD
024	TESORERO I	445-6-02-E	1	SPD
025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	445-6-02-E	1	SPA
026	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	445-6-02-E	1	SPC
027	TECNICO ADMINISTRATIVO III	445-6-02-F	1	STA
028	TECNICO ADMINISTRATIVO III	445-6-02-F	1	STA
029	TECNICO ADMINISTRATIVO III	445-6-02-F	1	STA
030	TECNICO ADMINISTRATIVO III	445-6-02-F	1	STA
031	TECNICO ADMINISTRATIVO II	445-6-02-F	1	STB
032	TECNICO ADMINISTRATIVO II	445-6-02-F	1	STB
033	TECNICO ADMINISTRATIVO I	445-6-02-F	1	STC
034	TECNICO ADMINISTRATIVO I	445-6-02-F	1	STC
035	TECNICO ADMINISTRATIVO I	445-6-02-F	1	STC
036	TECNICO ADMINISTRATIVO I	445-6-02-F	1	STC
037	SECRETARIA III	445-6-02-F	1	STC
038	AXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	445-6-02-F	1	SAC
039	CHOFER II	445-6-02-F	1	STC
			18	



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

CODIGO : **445-6-02-C**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las unidades orgánicas, en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus misiones, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que brinda al usuario.
- b) 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, coadyuvando al mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que presta.
- c) 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.
- d) 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 permanente.
- e) 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.
- 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) 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.
- h) Planificar y dirigir la capacitación del personal administrativo de la Dirección Regional, de acuerdo a las políticas de la Alta Dirección y a los requerimientos del desarrollo institucional, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.
- i) Programar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades propias del sistema administrativo a nivel regional.
- j) Coordinar con la Oficina de Planificación, la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Dirección Regional de acuerdo a las normas impartidas.
- k) 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.
- l) Las demás que le asigne la Dirección Regional, y corresponda en materia de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Agricultura.

REQUISITOS MINIMOS:

- 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 (5) 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 DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : **CONTADOR I**
CÓDIGO : **445-6-02-E**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) 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.
- b) Revisar e integrar la información contable que genera la Dirección Regional.
- c) Elaborar los balances de comprobación, notas y anexos.
- d) Registrar en el sistema integrado de administración, la afectación financiera por fuente de ingreso.
- e) Participar en arqueos de caja.
- f) Participar de la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- g) Suscribir y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Dirección Regional.
- h) Mantener actualizado los libros Principales de contabilidad de la Dirección Regional.
- i) Informar periódicamente al Director de Administración el estado situacional de la contabilidad de la Dirección Regional.
- j) Elaborar informes coyunturales requeridos por la Dirección.
- k) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

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



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : **TESORERO I**

CÓDIGO : **445-6-02-E**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución de los sistemas de contabilidad y asesoramiento en los servicios.
- b) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y procedimientos técnicos referido a la contabilidad y la ejecución presupuestal.
- c) Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos de su competencia
- d) Coordinar y participar en comisiones relacionados con los sistemas de contabilidad y tesorería.
- e) Responsable de la tesorería ejerciendo el cargo de tesorero.
- f) Asumir además otras responsabilidades que surjan de las funciones, las complementares de las mismas y las que sean encomendadas.
- g) Recaudar todos los recursos así como desembolsar los pagos por todo concepto que ejecute

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

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



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

CÓDIGO : **445-6-02-E**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- 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 CONSUCODE.
- 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 que le formulen sobre el 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. Las demás que le asigne y corresponda en materia de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- 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 básicos de computación.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION 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 entidades y dependencias de la Dirección Regional.
- c. Proponer directivas y procedimientos técnicos administrativos.
- d. Dirigir y evaluar la elaboración del Plan Anual de la Unidad.
- e. Dirigir y controlar los procesos técnicos de personal.
- f. Supervisar el desarrollo de los Programas de Capacitación para el personal.
- g. Suscribir certificados de trabajo y constancias escalafonarias.
- h. Supervisar la elaboración de planillas mensuales de remuneraciones de los trabajadores activos y cesantes de la Dirección Regional.
- i. Elaborar informes técnicos y absolver consultas relacionados al Sistema de Personal y Capacitación.
- j. Participar de las Comisiones de Concursos para el proceso de selección de personal y concursos internos de ascenso de los trabajadores.
- k. Efectuar charlas y exposiciones, relacionadas con su especialidad.
- l. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS MINIMOS:

- 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 básicos de computación.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION 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, 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. Ejecutar las actividades técnico administrativas de los sistemas que le sean encomendadas
- g. Solicitar la provisión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento del órgano competente.
- h. Efectuar y evaluar las acciones de sistemas administrativos de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
- 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 administrativas en materia de su competencia.
- k. Las demás que se le asigne y las que le corresponda por disposiciones en vigencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- 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.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION 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, 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. Ejecutar las actividades técnico administrativas de los sistemas que le sean encomendadas
- g. Solicitar la provisión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento del órgano competente.
- h. Efectuar y evaluar las acciones de sistemas administrativos de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
- 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 administrativas en materia de su competencia.
- k. Las demás que se le asigne y las que le corresponda por disposiciones en vigencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- 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.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION 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, 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. Ejecutar las actividades técnico administrativas de los sistemas que le sean encomendadas
- g. Solicitar la provisión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento del órgano competente.
- h. Efectuar y evaluar las acciones de sistemas administrativos de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
- 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 administrativas en materia de su competencia.
- k. Las demás que se le asigne y las que le corresponda por disposiciones en vigencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- 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.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION 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, 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. Ejecutar las actividades técnico administrativas de los sistemas que le sean encomendadas
- g. Solicitar la provisión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento del órgano competente.
- h. Efectuar y evaluar las acciones de sistemas administrativos de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
- 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 administrativas en materia de su competencia.
- k. Las demás que se le asigne y las que le corresponda por disposiciones en vigencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- 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.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO II**

CÓDIGO : **445-6-02- F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- 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. Supervisar el funcionamiento de los almacenes de las Agencias Agrarias y de obras.
- g. Recopilar, consolidar y elaborar información relacionada al área de su competencia.
- h. Elaborar la documentación del movimiento diario de Almacén, para los registros contables correspondientes.
- i. Elaborar estadísticas e informes técnicos sobre movimiento de almacén por unidades orgánicas con fines evaluación para aplicar medidas de austeridad en el abastecimiento.
- j. Proponer el abastecimiento de existencias mínimas y necesarias de bienes que usualmente requieren las diferentes oficinas de la Dirección Regional.
- k. Las demás que le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

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



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

CÓDIGO : **445-6-02-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- 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. Supervisar el funcionamiento de los almacenes de las Agencias Agrarias y de obras.
- g. Recopilar, consolidar y elaborar información relacionada al área de su competencia.
- h. Elaborar la documentación del movimiento diario de Almacén, para los registros contables correspondientes.
- i. Elaborar estadísticas e informes técnicos sobre movimiento de almacén por unidades orgánicas con fines evaluación para aplicar medidas de austeridad en el abastecimiento.
- j. Proponer el abastecimiento de existencias mínimas y necesarias de bienes que usualmente requieren las diferentes oficinas de la Dirección Regional.
- k. Las demás que le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

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



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO : **445-6-02-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas 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. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas del sistema de personal, contabilidad, tesorería y trámite documentario.
- g. Mantener actualizada la documentación sobre contabilidad.
- h. Informar al Jefe de la Unidad 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.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS MINÍMOS:

- 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 DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO : **445-6-02-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas 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. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas del sistema de personal, contabilidad, tesorería y trámite documentario.
- g. Mantener actualizada la documentación sobre contabilidad.
- h. Informar al Jefe de la Unidad 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.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS MINIMOS:

- 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 DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO : **445-6-02-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas 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. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas del sistema de personal, contabilidad, tesorería y trámite documentario.
- g. Mantener actualizada la documentación sobre contabilidad.
- h. Informar al Jefe de la Unidad 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.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS MINIMOS:

- 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 DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO : **445-6-02- F**

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas 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. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas del sistema de personal, contabilidad, tesorería y trámite documentario.
- g. Mantener actualizada la documentación sobre contabilidad.
- h. Informar al Jefe de la Unidad 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.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS MINIMOS:

- 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 DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : **SECRETARIA III**

CÓDIGO : **445-6-02-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Recepcionar, la documentación que ingresa a través del sistema de gestión documentaria (SIGGEDO), de la oficina, 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 el sector.
- d. Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- e. Participar en actividades de procedimiento automático de datos.
- f. Efectuar y atender llamadas telefónicas oficiales y concertar citas.
- g. Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- h. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS MINIMOS

- 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.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : **AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO : **445-6-02-F**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general tanto internos como externos.
- b. Efectuar acciones de limpieza de los ambientes de la Unidad.
- c. Realiza acciones de control de salida del personal en comisión de servicio local.
- d. Elaboración de los talones de cheque del personal activo y pensionista de la Dirección Regional.
- e. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f. Las demás funciones que le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

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



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION 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.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS MINIMOS:

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