



DECRETO REGIONAL N° 01 -2024-GR PUNO/GR



El Gobernador del Gobierno Regional Puno;

Vistos, el expediente GRA0020240000164, sobre aprobación del Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 020-2023-GRP-CRP, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Puno;

Que, en virtud de ello, el citado instrumento de gestión gubernamental, la Dirección Regional Agraria de Puno, ha sido convertido en Gerencia Regional de Desarrollo Agrario;

Que, el Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario ha sido formulado en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias;

Que, la propuesta de Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario cuenta con opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Modernización Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Gobierno Regional de Puno;

Que, es Atribución del Gobernador Regional, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional en virtud del acápite h) del Artículo 21 de la Ley N° 27867; y

Estando a la Opinión Legal N° 000037-2024-GRP/ORAJ e Informe Legal N° 000012-2024-GRP/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Informe N° 001-2024-GRP-GRAA/SPGC del Especialista en Gestión Ambiental de la Gerencia Regional de la Autoridad Ambiental, Informe N° 000028-2024-GRP/SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, Acta de sesión de Directorio de Gerentes Regionales del Gobierno Regional de Puno de fecha 23 de febrero del 2024, y Memorando N° 000154-2024-GRP/GGR de Gerencia General Regional;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR el Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, que en tres (03) títulos, treinta y nueve (39) artículos, y en treinta y dos (32) folios, forma parte de la presente resolución.

Dado en la ciudad de Puno, a los **28** días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



RICHARD HANCCO SONCCO
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL PUNO
GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO AGRARIO PUNO



MANUAL DE
OPERACIONES - MOP

Puno, enero 2024

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
TÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1. Finalidad	5
Artículo 2. Naturaleza jurídica	5
Artículo 3. Entidad a la que pertenece	5
Artículo 4. Funciones Generales	5
Artículo 5. Base legal	7
TÍTULO II	8
CAPÍTULO I	8
Artículo 6. Estructura Funcional	8
CAPÍTULO II	9
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	9
01. DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	9
01.1 DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	9
02. DEL ÓRGANO CONSULTIVO REGIONAL	10
03. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	10
03.1 DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO y MODERNIZACIÓN	10
03.2. DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	11
04. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	12
04.1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	12
04.1.1. De la Unidad de Recursos Humanos	13
04.1.2. De la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	14
04.1.3. De la Unidad de Finanzas	15
05. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	16
05.1. SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA AGRARIA	16
05.2. DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	17
05.3. DE LA SUB GERENCIA DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS	18
05.4. DE LA SUB GERENCIA DE RIEGO, FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	19
05.5. DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL	21
06. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	22
06.1. AGENCIAS AGRARIAS	22
TÍTULO III	24
PROCESOS	24
Artículo 36. De los bienes, servicios y procesos	24

Artículo 37. Clasificación de los procesos de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario 24

Artículo 38. Inventario de Procesos de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario 26

Artículo 39. Mapa de Procesos 30

Mapa de procesos de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario 30



PRESENTACIÓN

El Manual de Operaciones (MOP), es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura funcional de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, como órgano de línea del pliego 458 Gobierno Regional Puno.

Contiene funciones generales de la Entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia y la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo; su formulación está de acuerdo al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; que aprueba los "LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO"; Decreto Supremo N° 131-2018-PCM Decreto Supremo N° 064-2021-PCM que modifica los "LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO", así mismo se ha tomado en cuenta la Directiva Regional N° 05-2022-GR PUNO "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Manual de Operaciones en el Gobierno Regional de Puno" y la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales donde precisa sus funciones en materia agraria.

Sectorialmente la fecha de creación de la institución se remonta legalmente al 2 de enero de 1943, como Ministerio de Agricultura bajo la Ley N° 9711, que fue suscrita durante el gobierno del presidente, Dr. Manuel Prado Ugarteche; iniciando sus funciones el 1 de junio de 1943, siendo su primer ministro el Sr. Benjamín Roca García. El proceso de transferencia de funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego al Gobierno Regional de Puno, se inicia en el año 2002, con la creación de las Comisiones sectoriales de transferencia, que tienen su origen en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y la Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27783.

La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional con una dependencia jerárquica de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Puno; sin embargo, por función, coordina con Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego MIDAGRI.

La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, en concordancia con su propósito funcional presenta una nueva estructura organizacional, como instrumento técnico de gestión, que impulsa la ejecución de planes y programas de desarrollo sectorial a nivel regional; para fortalecer la cadena de valor para el "buen servicio al productor agropecuario".

El Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario Puno, consta de tres (03) títulos, dos (02) capítulos, treinta y nueve (39) artículos y dos (02) anexos que corresponden al Mapa de Procesos y al Organigrama.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, tiene por finalidad promover el desarrollo sostenible de la actividad agraria en concordancia con la política nacional, sectorial y regional, contribuyendo a la seguridad alimentaria y nutricional en la región de Puno.

Así mismo, fomentar la competitividad agropecuaria, el saneamiento físico legal de predios rurales y comunidades campesinas, el uso sustentable de los recursos hídricos, forestales y de fauna silvestre, que promuevan el desarrollo social y económico, a través de un enfoque de conservación productiva orientada al aprovechamiento ambientalmente responsable y sostenible.

Artículo 2. Naturaleza jurídica

La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Puno.

Artículo 3. Entidad a la que pertenece

La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario Puno, es una unidad de organización del Gobierno Regional Puno; coordina con el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), órgano rector del sector agrario.

Artículo 4. Funciones Generales

La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, cumple con las siguientes funciones generales siguientes:

- a. Formular, implementar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia agraria, en concordancia con las políticas nacionales, planes sectoriales y las propuestas de desarrollo rural de los gobiernos locales.
- b. Administrar, controlar y supervisar la gestión de las actividades y servicios agropecuarios, aprovechando las potencialidades, en armonía con la política y normas del ente rector.
- c. Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de la normatividad de cuencas y las políticas de la Autoridad Nacional del Agua.
- d. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la región.
- e. Desarrollar acciones de vigilancia y control, para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales, en materia forestal y de fauna silvestre.
- f. Promover el manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos; así como ejercer el control y vigilancia del uso del agua con fines agrarios, supervisar la distribución de agua de riego, en el marco de la normativa del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- g. Supervisar y administrar el servicio de información agraria en la región, integrando la red de información regional, provincial y distrital, en armonía con el Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA).
- h. Promover, coordinar y gestionar la provisión de recursos financieros privados para las micro y pequeñas empresas, organizaciones y/o unidades productivas agrarias de la agricultura familiar orientadas a la seguridad alimentaria y exportación.
- i. Promover y concertar con el sector privado, la elaboración y ejecución de planes y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.
- j. Promover, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de cadenas productivas en cultivos y crianzas en el marco de las políticas del ente rector.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- k. Promover y prestar servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, en el marco de las políticas y programas establecidos por la autoridad nacional de sanidad agraria.
- l. Fomentar sistemas de protección y conservación de la biodiversidad y germoplasma.
- m. Fomentar la investigación, innovación, transferencia de tecnología y extensión agropecuaria.
- n. Promover, gestionar y administrar el proceso de formalización, titulación e inscripción de los predios rurales, con la participación de los actores involucrados; así como el reconocimiento, deslinde y titulación de las comunidades campesinas y nativas u originarias dentro del marco legal.
- o. Promover políticas públicas regionales para generar una cultura de seguridad alimentaria, en el marco de la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- p. Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos orgánicos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- q. Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones forestales, en áreas al interior de la región que no tengan la categoría de áreas naturales protegidas con base legal, así como ejercer labores de promoción y fiscalización en estricto cumplimiento de la política forestal nacional.
- r. Promover la formulación de estudios de preinversión, expedientes técnicos o documentos equivalentes y ejecutar proyectos de inversión en materia agraria, articulados e integrados sectorialmente, en concordancia con la normatividad vigente.
- s. Dirigir, cautelar y efectuar el seguimiento y monitoreo de los proyectos especiales agrarios bajo su dependencia. Así como coordinar, requerir información y alineamiento de los programas regionales que ejecutan inversiones en materia agraria.
- t. Formular planes de contingencia, orientados a la atención y reducción de la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante la ocurrencia de amenazas naturales, en articulación con el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI) y gobiernos locales.
- u. Administrar los centros de producción, innovación, capacitación y validación tecnológica mediante las agencias agrarias.
- v. Conducir el mantenimiento y operación del servicio de la maquinaria agrícola y pesada.
- w. Presidir el Comité de Gestión Regional Agraria, en coordinación y articulación con los programas, proyectos y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- x. Adoptar las acciones de implementación en materia del sistema de control interno; así como cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado e informar sobre los actos irregulares.
- y. Suscribir contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, previa delegación de facultades del titular del pliego.
- z. Implementar y monitorear los mecanismos para mejorar los niveles de transparencia, acceso a la información pública, ética e integridad pública y lucha contra la corrupción.
- aa. Emitir resoluciones gerenciales según su competencia.
- bb. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 5. Base legal

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27783; Ley de Bases de Descentralización y modificaciones
- c. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria con Decreto Legislativo N° 1446
- d. Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias.
- e. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- f. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-201--JUS
- g. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- i. Decreto Legislativo N° 1252, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias.
- j. Decreto supremo N° 004-2021-MIDAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- k. Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- l. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- m. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; que aprueba Lineamientos de Organización del Estado.
- n. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM; que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado por D.S. N° 054-2018-PCM.
- o. Decreto Supremo N° 064-2021-PCM; que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado por D.S. N° 054-2018-PCM
- p. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamiento N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- q. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamiento N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- r. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". Y modificaciones.
- s. Decreto Supremo N° 011-2007-AG; aprueba transferencia de las facultades que corresponden a las funciones específicas de los literales "e" y "q" del artículo 51° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, por parte del Instituto Nacional de Recursos Naturales-INRENA a los Gobiernos Regionales.
- t. Resolución Ministerial N.° 0206-2021-MIDAGRI, que modifica el Reglamento de los Comités de Gestión Regional Agrarios aprobado mediante R.M. N° 0211-2017-MINAGRI.
- u. Ordenanza Regional N° 020-2023-GR PUNO-CRP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Puno

TÍTULO II

CAPÍTULO I

Artículo 6. Estructura Funcional

La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario cuenta con la estructura orgánica funcional siguiente.

01. Órgano de Alta Dirección

- 01.1 Gerencia Regional de Desarrollo Agrario

02. Órgano Consultivo Regional

- 02.1. Comité de Gestión Regional Agrario

03. Órganos de Asesoramiento

- 03.1 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
03.2 Oficina de Asesoría Jurídica

04. Órgano de Apoyo

- 04.1 Oficina de Administración
04.1.1. Unidad de Recursos Humanos
04.1.2. Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
04.1.3. Unidad de Finanzas

05. Órganos de Línea

- 05.1 Sub Gerencia de Estadística Agraria
05.2 Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
05.3 Sub Gerencia de Camélidos Sudamericanos
05.4 Sub Gerencia de Riego, Forestal y Fauna Silvestre
05.5 Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural

06. Órganos Desconcentrados

- 06.1 Agencias Agrarias
- Agencia Agraria Puno
 - Agencia Agraria Collao
 - Agencia Agraria Chucuito
 - Agencia Agraria Yunguyo
 - Agencia Agraria San Román
 - Agencia Agraria Lampa
 - Agencia Agraria Huancané
 - Agencia Agraria Moho
 - Agencia Agraria San Antonio de Putina
 - Agencia Agraria Melgar
 - Agencia Agraria Azángaro
 - Agencia Agraria Sandía
 - Agencia Agraria Carabaya

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

01. DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO

Artículo 7. Gerencia Regional de Desarrollo Agrario

La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, es un órgano de primer nivel organizacional o mayor jerarquía ejecutiva y administrativa, responsable de dirigir, formular, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar las políticas públicas regionales en materia agraria, así como los planes y programas bajo su competencia. Está a cargo de un/a servidor/a de confianza designado por el Gobernador Regional.

Artículo 8. Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario

- a) Dirigir y supervisar la implementación de políticas, planes y regionales de su competencia.
- b) Dirigir y supervisar la gestión y el desenvolvimiento de los órganos de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario a su cargo, en el marco de los planes estratégicos y operativos del Gobierno Regional Puno.
- c) Designar y cesar a los sub gerentes, directores, jefes de oficinas y agencias agrarias y otros cargos directivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- d) Proponer, promover, coordinar y participar en la elaboración de planes regionales de desarrollo en materia agraria.
- e) Aprobar y/o visar los documentos de gestión institucional.
- f) Aprobar directivas y normas internas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos.
- g) Proponer proyectos de inversión en materia de desarrollo agrario, en el ámbito regional de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Coordinar acciones de gestión sostenible del recurso hídrico con fines agrarios, en el marco de las políticas de la Autoridad Nacional de Aguas.
- i) Coordinar y evaluar con las unidades de organización involucradas en materia agraria, la elaboración de estudios de preinversión y definitivos, alineados a los objetivos del Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Regional de Desarrollo Agrario.
- j) Proponer a la alta dirección del Gobierno Regional Puno, políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas, basadas en el incremento sostenido de la rentabilidad.
- k) Promover alianzas estratégicas institucionales para el fortalecimiento de la actividad agraria.
- l) Proponer normas para el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en el ámbito de territorio regional, en concordancia con la política nacional.
- m) Supervisar los centros de producción agraria, como patrimonio de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- n) Presidir el Comité de Gestión Regional Agraria, en coordinación y articulación con los programas, proyectos y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- o) Suscribir convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, previa delegación de facultades del titular del pliego.
- p) Administrar y mantener actualizado el portal web institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- q) Administrar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

r) Otras que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 9. Áreas funcionales de Gerencia Regional

La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con áreas funcionales no estructuradas siguientes:

- Área de Tramite Documentario
- Área de Archivo Central
- Área de Tecnologías de Información
- Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas

02. DEL ÓRGANO CONSULTIVO REGIONAL

Artículo 10. Comité de Gestión Regional Agrario (CGRA)

Es un espacio de gestión intergubernamental e interinstitucional de naturaleza permanente. Es un órgano colegiado, concertador, sin personería jurídica, ni administración propia, no ejercen una línea de autoridad, ni poseen dependencia jerárquica y sus funciones son ad honorem. Sus miembros actúan a nombre de la entidad a la cual representan. Sus decisiones son de carácter vinculante, siempre que cuenten con las opiniones de los órganos competentes de las entidades involucradas. Su organización y funcionamiento se establecen en su reglamento interno u otros documentos técnico normativos.

03. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO y MODERNIZACIÓN

Artículo 11 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de asesorar y ejecutar los procesos en planeamiento estratégico, presupuesto, inversión, modernización y Gestión de Riesgos y Desastres. Está a cargo de un/a director/a designado y depende jerárquicamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.

Artículo 12. Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer, revisar y visar documentos técnico normativos internos de aplicación en el ámbito institucional.
- c) Implementar el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- f) Proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual (PIA) con una perspectiva de programación multianual.
- g) Gestionar ante el pliego la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.

- 
- 
- 
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- j) Proponer y conducir la formulación de estudios de pre inversión en materia agraria en concordancia con la normatividad vigente.
- k) Formular, jerarquizar y efectuar seguimiento y evaluación de los lineamientos de política de inversión pública agraria, según el marco normativo vigente, en el ámbito regional.
- l) Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria.
- m) Efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las inversiones en materia agraria.
- n) Formular planes de contingencia y ejecutar acciones de prevención de riesgos y atención de desastres, para proteger la producción agropecuaria y la economía de los productores.
- o) Implementar las acciones del sistema de control interno con ética y transparencia; así como proporcionar la información requerida por las instancias correspondientes.
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- q) Otras funciones que les sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

Artículo 13. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para el cumplimiento de sus funciones, se organiza en áreas funcionales no estructuradas siguientes:

- Área de Planeamiento Estratégico
- Área de Inversiones
- Área de Presupuesto
- Área de Modernización Institucional
- Área de Gestión de Riesgos y Desastres

03.2. DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico-legal a las unidades de organización de la Institución; está a cargo de un/a Director/a designado y depende jerárquicamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.

Artículo 14. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Prestar asesoría a la Gerencia Regional y demás unidades de organización en asuntos jurídicos – legales que le sean consultados de acuerdo a su competencia.
- b) Formular y revisar los proyectos de resoluciones, directivas y demás dispositivos legales que le encomiende la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- c) Coordinar con el procurador regional encargado de los procesos judiciales, todos los recursos que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del sector agrario.
- d) Elaborar y opinar sobre los proyectos de normas y demás dispositivos legales y además cumplir las disposiciones legales que le encomiende la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- e) Asesorar y dictaminar en materia de legislación y normatividad que concierne al gasto público agrario.
- f) Compilar, concordar y sistematizar la legislación del sector agrario y demás normas legales, vinculadas a éste.
- g) Proponer proyectos de dispositivos legales en el ámbito del sector.

- 
- 
- h) Efectuar el control de calidad normativa de los proyectos de resoluciones a ser refrendados o firmados, según corresponda por el Gerente Regional Agrario; así como convenios suscritos con otras entidades a ser aprobados.
 - i) Coordinar con el Procurador Público el registro y actualización de manera integral de la información sobre las demandas, procesos judiciales y el pago de las deudas generadas por sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada en el Aplicativo Informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado".
 - j) Otras funciones que les sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

04. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

04.1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



La Oficina de Administración, es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de administrar los procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería así como control patrimonial. Está a cargo de un/a Director/a designado y depende jerárquicamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.

Artículo 15. Funciones Administración

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
 - b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo.
 - c) Supervisar la ejecución el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
 - d) Suscribir contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
 - e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
 - f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
 - g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
 - h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
 - i) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
 - j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
 - k) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
 - l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - m) Conducir y supervisar el proceso de captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales, asegurando un eficiente y eficaz manejo de los fondos de la institución.
 - n) Supervisar la implementación del sistema de control interno en la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario

- 
- o) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado e informar sobre los actos irregulares
p) Otras funciones que les sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

Artículo 16. La Oficina de Administración para el cumplimiento de sus funciones se cuenta con las unidades orgánicas de tercer nivel organizacional siguientes:

- Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
- Unidad de Finanzas

04.1.1. De la Unidad de Recursos Humanos



Artículo 17. La Unidad de Recursos Humanos, es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de la conducción de los procesos del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 18. Las funciones de la Unidad de Recursos Humanos son las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- c. Formular, actualizar y proponer el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Perfil de Puestos (MPP) en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- d. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- e. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- f. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- g. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h. Gestionar la progresión en la carrera de los servidores de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- i. Conducir, elaborar, actualizar e implementar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) alineados a los objetivos y metas institucionales.
- j. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales individuales y colectivas, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- k. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- Ejercer la administración de información en el Aplicativo Informático del Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.

- 
- m. Coordinar y ejecutar las acciones de implementación del sistema de control interno con ética y transparencia; así como proporcionar la información requerida por las instancias correspondientes.
 - n. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
 - o. Otras funciones que les sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

04.1.2. De la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio



Artículo 19. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de programar, dirigir, coordinar, implementar, controlar y evaluar los procesos y procedimientos de la gestión de la cadena de abastecimiento en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como el control patrimonial. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 20. Las funciones de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio son las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a. Proponer y aplicar los lineamientos, procedimientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna para promover una adecuada adquisición, administración y disposición de bienes y prestación de servicios en concordancia con la normatividad vigente.
 - b. Coordinar, programar y ejecutar la gestión de la cadena de abastecimiento, desde la programación, gestión de adquisiciones, administración de bienes, servicios y ejecución de obras, hasta la disposición final para el cumplimiento de la provisión de servicios y logro de resultados.
 - c. Coordinar, consolidar y elaborar el proceso de programación multianual de bienes, servicios y obras, y gestión de adquisiciones, así como programar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones.
 - d. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
 - e. Coordinar y administrar los procesos de contratación pública en las fases de: actuaciones preparatorias, procedimiento de selección y ejecución contractual de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - f. Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, que correspondan a su ámbito de competencia.
 - g. Revisar y efectuar el proceso de ejecución de gasto público en la fase de compromiso, en estricta observancia a la directiva de ejecución presupuestaria.
 - h. Gestionar las actividades de almacenamiento, distribución, disposición, stock y supervisión de los bienes adquiridos.
 - i. Controlar y mantener actualizado la valuación de los bienes y materiales de almacén.
 - j. Elaborar, actualizar y remitir información oportuna del inventario de bienes, altas y bajas de los bienes en existencia del almacén, para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios.
 - k. Coordinar y asegurar el aprovisionamiento de los bienes, servicios y obras, con el objetivo de mejorar la gestión, productividad, eficiencia y efectividad de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
 - l. Coordinar y participar en el reconocimiento, medición y registro de los bienes de propiedad, planta y equipo; así como mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
 - m. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del SIGA patrimonial de los mismos.
 - n. Asesorar, integrar y brindar asistencia técnica a la alta dirección, área usuaria o centros de costo y comités de selección en los procesos de contratación pública de conformidad a la normativa vigente.
 - o. Conservar la documentación física y digital de los expedientes de contrataciones.

- p. Coordinar y ejecutar las acciones de implementación del sistema de control interno con ética y transparencia; así como proporcionar la información requerida por las instancias correspondientes.
- q. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- r. Otras funciones que les sean asignadas de acuerdo a sus competencias

04.1.3. De la Unidad de Finanzas

Artículo 21. La Unidad de Finanzas, es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de la conducción de los procesos del sistema administrativo de contabilidad y tesorería de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 22. Las funciones de la Unidad de Finanzas son las siguientes:

- a. Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería en la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, de acuerdo a la normatividad vigente
- b. Formular, proponer y ejecutar lineamientos, procesos o manual de procedimientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería.
- c. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- d. Elaborar y mantener actualizada los libros contables y presupuestarios, registros auxiliares y análisis de cuentas de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- e. Elaborar los estados financieros y efectuar las conciliaciones contables de la unidad ejecutora a su cargo.
- f. Revisar y efectuar el registro de las órdenes de compra, servicios y otros en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) fase devengada, de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- g. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- h. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- i. Coordinar e implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- j. Presentar la información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- l. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- m. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- n. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- o. Coordinar y ejecutar las acciones de implementación del sistema de control interno con ética y transparencia; así como proporcionar la información requerida por las instancias correspondientes.

- p. Otras funciones que les sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

05. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1. SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA AGRARIA

La Sub Gerencia de Estadística Agraria, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de coordinar la recopilación, acopio, procesamiento y consolidación de la información estadística agraria. Está a cargo de un/a Sub Gerente y tiene dependencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.

Artículo 23. Funciones de la Sub Gerencia de Estadística Agraria

- a) Elaborar, validar y consolidar los resultados de las encuestas agropecuarias y otros estudios, en concordancia con el plan estadístico sectorial
- b) Integrar, analizar y difundir de manera oportuna por medios adecuados, la información relevante generada por la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- c) Generar la información para un adecuado seguimiento del desarrollo de las cadenas de valor de los productos de mayor importancia económica a nivel regional y nacional.
- d) Generar información de los daños en la actividad agropecuaria ocasionados por los fenómenos climatológicos adversos.
- e) Desarrollar estrategias de comunicación y difusión que permitan llegar adecuadamente con información real a diferentes grupos objetivo, tales como pequeños agricultores, organizaciones de productores, inversionistas, investigadores y otros, en concordancia con los lineamientos de política sectorial.
- f) Supervisar, modernizar, generar y administrar la información estadística en materia agraria, integrando la interoperabilidad de la red de información regional, provincial y distrital, en armonía con el Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA).
- g) Recolectar y consolidar información estadística agraria, a nivel regional, como órgano integrante del Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA).
- h) Proponer, ejecutar, validar y consolidar encuestas agropecuarias y otros estudios, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.
- i) Implementar estrategias de integración de la información sectorial a nivel regional en coordinación con la Red Regional Nacional de Difusión de Información Agraria Especializada (REDIAGRO).
- j) Formular, ejecutar y evaluar planes estadísticos en materia agraria, en concordancia con los planes operativos del Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA) y el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- k) Proponer y ejecutar métodos, procedimientos y técnicas estadísticas a utilizarse a nivel regional, en concordancia con el Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA).
- l) Proponer directivas internas y documentos técnico normativas relacionadas con el Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA).
- m) Participar en las investigaciones estadísticas sectoriales a nivel regional.
- n) Efectuar inventarios sobre oferta de información técnica sectorial a nivel regional.
- o) Mantener actualizada la base de datos de alcance regional, en concordancia con el Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA) y proponer otras de necesidad regional.
- p) Proponer, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de inversión de su competencia a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- q) Otras funciones que les sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

Artículo 24. La Sub Gerencia de Estadística Agraria, para el cumplimiento de sus funciones asignadas se organiza internamente en áreas funcionales no estructuradas siguientes:

- Área de Estadística Agraria.
- Área de Análisis y Difusión.

05.2. DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de elaborar, proponer y ejecutar políticas públicas, estrategias y planes regionales orientados a propiciar la competitividad del sector agrario, en términos de sostenibilidad económica, social y ambiental; está a cargo de un/a Sub Gerente y tiene dependencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.

Artículo 25. Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario

- a) Elaborar y proponer políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados, el desarrollo de las cadenas de valor, para el incremento sostenido de la rentabilidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y modernización.
- b) Constituir y formalizar organizaciones de productores empresariales, bajo modelos asociativos que les permita un mayor aprovechamiento de las oportunidades de mercado para las cadenas de valor de frutales, granos andinos quinua cañihua, menestras: haba y tarwi, papa nativa, ovino, carne de cuy, carne de vacuno, vacunos lácteos y otros.
- c) Gestionar, administrar y supervisar la base de datos del ámbito regional, de las principales cadenas de valor, para organizar y conducir una red de enlace con los órganos, proyecto y organismos públicos, que prestan servicios a los productores agrarios organizados, organismos no gubernamentales y privados.
- d) Promover el valor agregado, transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales inocuos y agroindustriales de la región.
- e) Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades de la región.
- f) Promover la red de enlace y concertación entre los agentes económicos del sector agrario, que participan en las cadenas de valor de frutales, granos andinos quinua cañihua, menestras: haba y tarwi, papa nativa, carne de ovino, carne de cuy, carne de vacuno, vacunos lácteos y otros.
- g) Identificar y proponer alternativas de solución a las limitaciones y problemas identificados en las cadenas productivas de los principales cultivos y crías.
- h) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas de valor de su competencia, para favorecer su articulación al mercado.
- i) Promover, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de cadenas de valor en cultivos y crías en el marco de las políticas del ente rector y regional.
- j) Promover, coordinar y gestionar la provisión de recursos financieros privados para las organizaciones empresariales y/o unidades productivas agrarias de la agricultura familiar orientadas a la seguridad alimentaria y exportación.
- k) Prestar servicios de asistencia técnica en manejo integrado de plagas y enfermedades en cultivos y crías, en el marco de las políticas y programas establecidos por la autoridad en sanidad agraria.
- l) Promover y concertar con el sector público y/o privado, la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.
- m) Ejecutar la política regional de asistencia técnica y capacitación en temas agropecuarios; en armonía con la política agraria.
- n) Identificar, difundir los nichos y oportunidades de mercado para productos agrarios y sus derivados, diseñando estrategias de promoción en el mercado regional, nacional e internacional
- o) Promover la investigación, innovación, transferencia de tecnología y extensión agropecuaria.
- p) Promover acciones que cubren los cinco ejes de la seguridad alimentaria y nutricional: disponibilidad, acceso, utilización, estabilidad e institucionalidad, en el marco de la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

- 
- 
- 
- q) Promover la suscripción de convenios entre organizaciones de productores y organismos públicos, privados y no gubernamentales.
- r) Generar documentación sistematizada de los servicios prestados y experiencias generadas para la gestión administrativa y la mejora continua en materia agraria.
- s) Coordinar acciones con los órganos desconcentrados, programas, proyectos del pliego regional en materia agropecuaria.
- t) Proponer, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de inversión de su competencia a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- u) Otras funciones que les sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

Artículo 26. La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario, para el cumplimiento de sus funciones asignadas se organiza internamente en áreas funcionales no estructuradas siguientes:

- Área de Desarrollo Agrícola
- Área de Desarrollo Ganadero
- Área de Desarrollo Agroindustrial

05.3. DE LA SUB GERENCIA DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS



La Sub Gerencia de Camélidos Sudamericanos, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos domésticos (alpaca y llama) y silvestres (vicuña). Está a cargo de un/a Sub Gerente y tiene dependencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 27. Funciones de la Sub Gerencia de Camélidos Sudamericanos

- 
- 
- 
- 
- a) Promover el desarrollo de camélidos sudamericanos.
- b) Fortalecer y acreditar a los titulares de los comités de manejo de camélidos sudamericanos silvestres, para el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible y de su ecosistema.
- c) Acreditar y mantener actualizado el Registro Nacional de Proveedores de fibra, carne, piel y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos en el ámbito de su competencia.
- d) Elaborar y proporcionar a las instancias pertinentes, la información recopilada para la elaboración del informe país en el marco del convenio para la conservación y el manejo de los camélidos sudamericanos silvestres.
- e) Proponer e implementar las regulaciones en materia de conservación de camélidos silvestres, acorde a la política nacional y convenios internacionales.
- f) Aplicar las normas y reglamentos e informar periódicamente en torno al mejoramiento genético de los camélidos domésticos y el resguardo de la reserva genética y supervisar su cumplimiento en su ámbito jurisdiccional.
- g) Velar y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas peruanas, para los productos provenientes de los camélidos sudamericanos domésticos.
- h) Promover la ejecución de acciones, proyectos que conduzcan a la transformación y comercialización de la fibra y productos acabados de los camélidos sudamericanos domésticos y silvestres, acorde a la política regional, nacional y los convenios internacionales.
- i) Ejecutar las acciones de control y vigilancia para la conservación de los camélidos sudamericanos silvestres, así como concertar y coordinar con las autoridades competentes en el marco a la normativa vigente.
- j) Difundir las normas técnicas de control de calidad en los procesos de transformación y comercialización de la fibra y productos derivados de los camélidos sudamericanos silvestres.

- 
- 
- 
- 
- k) Promover, fortalecer y registrar la conformación de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres y de las empresas acopiadoras de su fibra.
- l) Apoyar a la autoridad nacional (SERFOR) en la implementación del Plan Nacional de Repoblamiento de Camélidos Sudamericanos Silvestres, con los gobiernos locales y organizaciones de base de ámbito regional.
- m) Promover, impulsar y coordinar la participación comunal para el desarrollo de modelos de gestión para conservación, manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos silvestres y domésticos.
- n) Supervisar y conducir el Sistema Regional de los Registros Genealógicos el control y la productividad y otros registros de camélidos sudamericanos domésticos.
- o) Supervisar, implementar, registrar y autorizar la captura y esquila de los camélidos sudamericanos silvestres.
- p) Promover, impulsar, apoyar y fortalecer la asociatividad en el manejo de camélidos sudamericanos silvestres.
- q) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en la cadena de valor de camélidos sudamericanos.
- r) Constituir y formalizar las organizaciones de productos derivados de camélidos sudamericanos bajo modelos asociativos que les permita un mayor aprovechamiento de las oportunidades de mercado.
- s) Proponer, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de inversión de su competencia a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- t) Otras funciones que les sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

Artículo 28. La Sub Gerencia de Camélidos Sudamericanos, para el cumplimiento de sus funciones asignadas se organiza internamente en áreas funcionales no estructuradas siguientes:

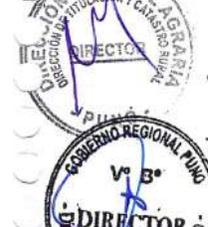
- Área de Camélidos Domésticos.
- Área de Camélidos Silvestres

05.4. DE LA SUB GERENCIA DE RIEGO, FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE




La Sub Gerencia de Riego, Forestal y Fauna Silvestre, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, responsable de promover inversiones de mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos; y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre; en el ámbito de la región Puno. Está a cargo de un/a Sub Gerente y tiene dependencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.

Artículo 29. Funciones de la Sub Gerencia de Riego, Forestal y Fauna Silvestre

- 
- 
- a) Formular y aprobar planes y normatividad para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en el ámbito regional, en concordancia con la política nacional.
- b) Realizar labores de promoción y fiscalización sobre la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- c) Promover, aprobar y supervisar la gestión forestal y de fauna silvestre y los comités de gestión de bosque en el ámbito regional, conforme a la normatividad establecida.
- d) Implementar el sistema de información integrada en el ámbito regional, em materia de recursos forestales y de fauna silvestre y remitir a la autoridad nacional la información generada y sistematizada.
- e) Proponer la lista de especies de flora y fauna silvestre amenazada, ecosistemas frágiles en el ámbito regional.
- f) Implementar los sistemas de control y vigilancia de transporte y comercialización, ejecutar operativos inopinados de control forestal y de fauna silvestre, en el ámbito regional.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- g) Coordinar, articular y apoyar en el cumplimiento de las funciones de la autoridad nacional encargada de la supervisión de los títulos habilitantes para el manejo, aprovechamiento y conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- h) Implementar el ordenamiento del patrimonio forestal regional, así como del inventario, evaluación, catastro y registro oficial de los recursos forestales y de fauna silvestre y la zonificación forestal en el ámbito regional, de acuerdo a la normatividad establecida.
- i) Otorgar y administrar las autorizaciones en asociaciones vegetales, en bosques secos, de árboles y arbustos arrastrados, en el ámbito regional, de acuerdo a las normas nacionales.
- j) Otorgar y administrar los permisos de extracción forestal a comunidades nativas y/o campesinas, permisos de extracción de predios privados, los permisos, autorizaciones y concesiones para el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en el ámbito regional y de acuerdo a las normas nacionales.
- k) Otorgar licencias de caza comercial o deportiva, otorgar, administrar y monitorear las autorizaciones para la caza comercial/deportiva de ejemplares de fauna silvestre, de acuerdo al calendario nacional de caza comercial/deportiva aprobado por la autoridad nacional.
- l) Promover y aprobar los proyectos de zoológico, zoológico, centro de custodia temporal y de rescate y autorizar su funcionamiento, de acuerdo a la normatividad nacional establecida.
- m) Autorizar y realizar la fiscalización sobre la emisión y suscripción de guías de transporte de fauna silvestre, transferir y fiscalizar los productos forestales y de fauna silvestre decomisados, en el ámbito regional, de acuerdo a la normatividad nacional establecida.
- n) Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de la normatividad vigente.
- o) Promover el control y vigilancia del uso del agua con fines agrarios, supervisar la distribución de agua de riego, en el marco de la normativa del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- p) Coordinar y supervisar la atención de la superficie agrícola mediante el uso de la maquinaria agrícola; así como también el uso de la maquinaria pesada, para proyectos y/u obras y prevención de la gestión de riesgos y desastres.
- q) Promover el desarrollo de viveros forestales para la reforestación y conservación de suelos de áreas degradadas en el ámbito de la región.
- r) Recopilar y consolidar la información estadística e indicadores en materia de recurso hídrico y suelo con fines agrarios.
- s) Coordinar y articular acciones con los órganos desconcentrados, programas, proyectos del pliego regional en materia del recurso hídrico y suelo con fines agrarios.
- t) Proponer, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de inversión de su competencia a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario
- u) Otras funciones que les sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

Artículo 30. La Sub Gerencia de Riego, Forestal y Fauna Silvestre, para el cumplimiento de sus funciones asignadas se organiza internamente en áreas funcionales no estructuradas siguientes:

- Área de Recurso Hídrico y Suelos
- Área de Forestal y de Fauna Silvestre
- Área de Maquinaria Agrícola y Pesada

05.5. DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL

La Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de planificar, organizar y conducir el proceso de saneamiento físico legal de los territorios de comunidades campesinas y predios rurales del ámbito regional de Puno. Está a cargo de un/a Sub Gerente y tiene dependencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.

Artículo 31. Funciones de la Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar el proceso de titulación, formalización y saneamiento físico legal de predios rurales individuales, territorios de comunidades campesinas; así como predios rurales de la selva y ceja de selva.
- b) Hacer cumplir la normativa de titulación, formalización y saneamiento físico legal de predios rurales y territorio de comunidades campesinas, según su competencia.
- c) Organizar, coordinar y ejecutar el programa y metodología de promoción, difusión y capacitación a las autoridades de gobiernos locales, organizaciones de productores y población rural de la región Puno, sobre la importancia y etapas de proceso de titulación, formalización y saneamiento físico legal de la propiedad agraria, dentro del ámbito de intervención de los sectores programados.
- d) Brindar servicios catastrales prestados en exclusividad para poseedores y propietarios de predios rurales, conforme a la normatividad vigente, conservando el expediente físico y base grafica que da merito a la emisión del servicio.
- e) Conservar, actualizar y modernizar el catastro rural a nivel de la región Puno, conforme a las normas técnicas, control de calidad y prevención de seguridad.
- f) Realizar la georreferenciación de los territorios comunales que fueron inscritos mediante cartografía antigua y no cuentan con datos técnicos que permitan una adecuada precisión física de la ubicación del territorio comunal, respecto a la información gráfica obrante en Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- g) Realizar la evaluación agrológica en el procedimiento de formalización de predios rurales de propiedad del Estado a solicitud de parte en selva y ceja de selva con fines de clasificación de tierras por su capacidad de uso mayor.
- h) Realizar inspección en campo de un predio rural en proceso de inscripción a requerimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), para verificar la naturaleza del predio, determinando si este tiene aptitud agropecuaria o eriazó, emitiendo el documento correspondiente.
- i) Actualizar y modernizar el archivo de expedientes, títulos y base gráfica digital de los predios rurales y comunidades campesinas de la región Puno, conforme a las normas técnicas vigentes.
- j) Promover la celebración de convenios y acuerdos necesarios, con las instituciones públicas y privadas, para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- k) Mantener actualizado el padrón y directorio de comunidades campesinas reconocidas, tituladas e inscritas en los registros públicos.
- l) Proponer, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de inversión de su competencia a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario
- m) Otras funciones que les sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

Artículo 32. La Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, para el cumplimiento de sus funciones asignadas se organiza internamente en áreas funcionales no estructuradas siguientes:

- Área de Formalización de Predios Rurales
- Área de Catastro Rural
- Área de Comunidades Campesinas.

06. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

06.1. AGENCIAS AGRARIAS

Las Agencias Agrarias son los órganos de línea de tercer nivel organizacional de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, constituyen las instancias de coordinación y ejecución de sus funciones en su ámbito territorial correspondiente. Dependen jerárquicamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.

Artículo 33. Ámbito Intervención

El ámbito territorial de la Agencia Agraria, está delimitado en base a la jurisdicción provincial y a la cercanía de los distritos, a la circunscripción de la sede de la agencia, comprendiendo en algunos casos a más de una provincia.

Artículo 34. Funciones de las Agencias Agrarias

- a) Representar a la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, en el ámbito de su jurisdicción territorial, ante las instituciones públicas y privadas como órgano rector en el desarrollo agrario.
- b) Organizar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades agrarias, en su jurisdicción, de acuerdo a las políticas regionales y nacionales.
- c) Coordinar, concertar y articular acciones en materia de desarrollo agropecuario entre las entidades públicas y privadas del ámbito de su jurisdicción que conforman el Comité Provincial de Gestión Agraria (COPROGA).
- d) Coordinar con las entidades representativas del agro y agentes económicos, las propuestas de programas y proyectos para el desarrollo agrario, en el ámbito de la agencia.
- e) Cumplir y hacer cumplir los planes y políticas para la consecución de los objetivos institucionales, en materia de su competencia.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico-administrativo de las oficinas agrarias de su ámbito.
- g) Articular y ejecutar las acciones alineadas a las funciones asignadas a los órganos de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario
- h) Brindar el servicio de maquinaria agrícola a los productores, para la campaña agrícola.
- i) Proponer los planes y proyectos de inversión con la participación de los productores agrarios.
- j) Proponer convenios para la ejecución de diferentes actividades en el ámbito de su jurisdicción.
- k) Realizar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados para mejorar los servicios a los productores.
- l) Administrar los Centros de Producción Agropecuaria y conservación, como patrimonio de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, para el desarrollo de capacidades.
- m) Emitir constancias de posesión con fines de formalización de tierras y titulación de predios rurales.
- n) Otras funciones que les sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

Artículo 35. Agencias Agrarias

La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con trece agencias agrarias y dos oficinas agrarias:

- Agencia Agraria Puno
 - Oficina Agraria Acora
- Agencia Agraria El Collao
- Agencia Agraria Chucuito - Juli
- Agencia Agraria Yunguyo

- Agencia Agraria San Román
- Agencia Agraria Lampa
- Agencia Agraria Huancané
- Agencia Agraria San Antonio de Putina
- Agencia Agraria San Pedro de Moho
- Agencia Agraria Melgar
- Agencia Agraria Azángaro
- Agencia Agraria Sandia
 - Oficina Agraria San Juan del Oro
- Agencia Agraria Carabaya



TÍTULO III

PROCESOS

En el marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP) al 2030, esta política constituye el principal instrumento orientador que guía el proceso de modernización de la gestión pública, ya que está orientada a resultados al servicio del ciudadano, el cual plantea siete componentes, considerando como cuarto componente la Gestión Interna, que se genera articulando todos los sistemas administrativos para la provisión de bienes, servicios y regulaciones de calidad que comprende la ejecución de todas las actividades y procesos estratégicos, de apoyo, operativos o misionales.

En este contexto, la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, ha identificado procesos orientados a resultados, de acuerdo a la necesidad institucional y poblacional.

Artículo 36. De los bienes, servicios y procesos

La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, desarrolla sus actividades en el marco de Gestión por Procesos, enfocado a resultados, el cual está orientado a cubrir necesidades de los productores agropecuarios de Puno. Así mismo, se entiende como el conjunto de actividades que determinan los productos (bienes y servicios) con la respectiva descripción de procesos estratégicos, misionales y de apoyo; los cuales han sido alineados y articulados en el marco de los objetivos institucionales.

Artículo 37. Clasificación de los procesos de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario

37.1. Procesos Estratégicos (PE)

- PE.01. Gestión del Direccionamiento Estratégico
- PE.02. Gestión del Desarrollo Organizacional
- PE.03. Gestión de Alianzas y Posicionamiento Institucional

Nº/Código	Procesos de nivel 0	Descripción	Objetivos
PE.01	Gestión del Direccionamiento Estratégico	Proceso relacionado a los lineamientos de política regional, planeamiento estratégico, presupuesto institucional y gestión del sistema de control interno para el alineamiento de objetivos, estrategias y metas que faciliten la gestión integral de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.	Promover y orientar la planificación estratégica mediante un conjunto de actividades hacia una gestión con resultados
PE.02	Gestión Desarrollo Organizacional	Comprende el proceso de modernización con resultados que impacten en el bienestar del productor.	Promover la modernización de la institución para el logro de resultados
PE.03	Gestión de Alianzas y Posicionamiento Institucional	Proceso que comprende el diseño de estrategias y actividades de comunicación internas y externas, así como la articulación interinstitucional a nivel regional y nacional mediante alianzas y/o convenios	Establecer y extender los vínculos y relaciones institucionales, así mismo, contribuir al posicionamiento institucional a través del desarrollo de actos de comunicación interna y externa.

37.2. Procesos Misionales (PM)

PM.01. Gestión de la Información Estadística Agropecuaria

PM.02. Gestión del Desarrollo Agropecuario

PM.03. Gestión Forestal y de Fauna Silvestre

PM.04. Gestión del Saneamiento de la Propiedad Agraria

Nº/Código	Procesos de nivel 0	Descripción	Objetivos
PM.01	Gestión de la Información Estadística Agropecuaria	Comprende las actividades relacionadas a la elaboración de la base de datos estadísticos y estudios económicos en materia agropecuaria, así como, administrar el Sistema. Integrado de Estadística Agraria	Generar y conducir la estadística agropecuaria, para la toma de decisiones del productor y agentes económicos.
PM.02	Gestión del Desarrollo Agropecuario	Comprende actividades de asistencia técnica y capacitación para el desarrollo productivo del sector agrícola y pecuario, fortaleciendo las cadenas de valor y el uso eficiente del recurso hídrico en materia agraria, actividades orientadas a garantizar el acceso a insumos agropecuarios frente a peligros hidrometeorológicos, actividades para el desarrollo de la cartera de inversiones en el ámbito agrario regional.	Promover el desarrollo competitivo de la actividad agrícola y pecuaria, la ejecución de las Inversiones públicas agrarias, así como, asegurar la oportuna dotación de insumos agropecuarios frente a peligros hidrometeorológicos en la región
PM.03	Gestión Forestal y de Fauna Silvestre	Comprende actividades de control, conservación y aprovechamiento de forestales y la fauna silvestre en la región	Mejorar el control, conservación y uso sostenible de Forestales y la fauna silvestre de la región
PM.04	Gestión de Saneamiento de la Propiedad Agraria	Comprende actividades para el saneamiento físico y legal de territorios de comunidades campesinas y predios rurales de la región.	Generar condiciones básicas para brindar seguridad jurídica en materia de titulación de predios rurales y comunidades campesinas.

37.3. Procesos de Apoyo (PA)

PA.01. Gestión de Recursos Financieros

PA.02. Gestión de Recursos Humanos

PA.03. Gestión de Abastecimiento y Patrimonio

PA.04. Gestión Jurídica Legal

PA.05. Gestión de la Tecnología de Información

PA.06. Gestión Documental

Nº/Código	Procesos de nivel 0	Descripción	Objetivos
PA.01	Gestión de Recursos Financieros	Comprende la preparación para la ejecución del gasto, ejecución del gasto, gestión de ingresos y caja, ejecución del cierre presupuestal y la integración contable de los recursos de la institución.	Ejecutar los recursos económicos de la institución de manera eficiente y oportuna para garantizar el adecuado funcionamiento.
PA.02	Gestión de Recursos Humanos	Comprende actividades orientadas a garantizar los recursos humanos desarrollando	Contar con un capital humano capacitado y con actitud de

		las buenas relaciones humanas y sociales para el cumplimiento eficiente de sus funciones.	cambio para lograr los objetivos de la institución
PA.03	Gestión de Abastecimiento y Patrimonio	Comprende actividades de adquisiciones, almacén y distribución, así como bienes patrimoniales.	Asegurar y controlar la oportuna aplicación de los procesos de abastecimiento y control patrimonial
PA.04	Gestión Jurídica Legal	Comprende el proceso de soporte orientado a brindar asesoría legal referente a los actos administrativos que ocurrieran con usuarios internos y externos	Asesorar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico – legal.
PA.05	Gestión de Tecnología de la Información	Comprende el proceso de implementar el gobierno digital, intervenciones en el software y hardware informáticas, que facilitan la operatividad de la gestión institucional.	Brindar soporte informático para el funcionamiento adecuado de la institución
PA.06	Gestión Documental	Comprende las actividades de trámite documentario, acceso a la información pública y custodia del acervo documental.	Facilitar a los usuarios de la Institución el acceso a la información canalizando sus solicitudes

Artículo 38. Inventario de Procesos de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario

Cód./ Núm.	Nombre del Proceso	Producto(s) del Proceso	Objetivos	Unidad Organizacional	
Procesos Estratégicos					
PE.01	Gestión del Direcccionamiento Estratégico	Lineamientos de política regional en materia agraria promovidas	Promover y orientar la planificación estratégica mediante un conjunto de actividades hacia una gestión con resultados	Gerencia Regional de Desarrollo Agrario	
		Memoria anual aprobada		Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
		Documentos técnicos aprobados			
		Plan Regional de Desarrollo Agrario propuesto			
		Plan Operativo Institucional			
		Plan Operativo Institucional Multianual			
		Presupuesto Institucional de Apertura			
		Informes de monitoreo y evaluación de la ejecución presupuestaria			
		Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno			Oficina de Administración
		Cultura de integridad y ética pública promovida			Unidad de Recursos Humanos
PE.02	Gestión del Desarrollo Organizacional	Mapa de Procesos aprobado y actualizado	Promover la modernización de la institución para el logro de resultados	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
		Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos			
		Manual de Operaciones aprobado y actualizado			
		Texto Único de Procedimientos Administrativos actualizado			
		Texto Único de Servicios No Excluidos actualizado			
		Instrumentos de gestión emitidos			

PE.03	Gestión de Alianzas y posicionamiento Institucional	Convenios suscritos	Orientar y articular este proceso hacia una gestión pública orientada a resultados de impacto.	Gerencia Regional de Desarrollo Agrario
		Plan de Comunicación		
		Protocolos y relaciones públicas		
		Informes de acceso a la información pública		
		Administración del Portal de Transparencia Estándar		
Procesos Misionales				
PM.01	Gestión de Información Estadística Agropecuaria	Compendio estadístico regional agrario anual elaborado	Generar y conducir la estadística agropecuaria, para la toma de decisiones del productor y agentes económicos	Sub Gerencia de Estadística Agraria
		Reporte de estadística agrícola y pecuaria regional, así como agroindustrias		
		Reporte de Estadística evaluación coyuntural por riesgo climático de la actividad agropecuaria		
		Administración del aplicativo Sistema Integrado de Estadística Agraria		
PM.02	Gestión de Desarrollo Agropecuario	Formulación y ejecución de proyectos de inversión agropecuaria	Promover el desarrollo competitivo de la actividad agrícola y pecuaria, la ejecución de las inversiones públicas agrarias, así como, asegurar la oportuna dotación de insumos agropecuarios frente a peligros hidrometeorológicos en la región.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
		Productores organizados, capacitados en sistema de gestión de la calidad		Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
		Productores agropecuarios organizados y formalizados		
		Productores agropecuarios mejoran sus capacidades con fines comerciales		
		Productores alpaqueros capacitados y asistidos para la adopción de paquetes tecnológicos.		
		Acreditación como productores de alpacas y llamas		
		Toma y análisis de muestra de fibra de alpaca		
		Registros genealógicos de alpacas y llamas		
		Certificados de inscripción de alpacas en los registros genealógicos		
		Productores agrarios sensibilizados para el mejor aprovechamiento del recurso hídrico para uso agrario.		
		Productores agrarios con capacidades desarrolladas en eficiencia de riego		
		Productores agrarios asistidos en prácticas de riego		
		Población atendida con el servicio de maquinaria agrícola e implementos y maquinaria pesada		
		Kits de insumos y bienes agropecuarios adquiridos y entregados		
			Sub Gerencia de Camélidos Sudamericanos	
			Sub Gerencia de Riego, Forestal y Fauna Silvestre	
			Oficina de Planeamiento,	



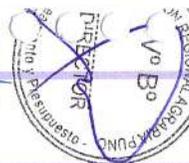
		Plan de Gestión de Riesgo de Desastres aprobado		Presupuesto y Modernización.	
		Sensibilizaciones y capacitaciones en manejo de vicuña		Sub Gerencia de Camélidos Sudamericanos	
		Patrullajes de control y vigilancia de vicuñas			
		Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos silvestres			
		Autorización para la captura y esquila de vicuña por Chaccu			
		Registro de captura y esquila de Vicuñas emitidos			
		Concesiones para plantaciones forestales, conservación, ecoturismo y productos diferentes a la madera, a solicitud de parte			
		Contratos de cesión en uso en bosques residuales o remanentes			
		Permisos de Aprovechamiento Forestal en Predios Privados, en tierras de Comunidad Nativa o Comunidad Campesina.			
		Plan de Manejo de Flora y Fauna Silvestre Simplificado.			
		Plan de Manejo de Flora y Fauna Silvestre, que incluye plan de manejo consolidado, para Especies No Amenazadas, especies CITES y Especies Amenazadas Categorizadas como vulnerables.	Mejorar el control, conservación y uso sostenible de Forestales y la fauna silvestre de la región		
		Declaración de Manejo de Flora y Fauna Silvestre, que incluye plan de manejo consolidado, para Especies Amenazadas Categorizadas como vulnerables, especies CITES para y Especies No Amenazadas.			
		Concesiones de fauna silvestre a solicitud de parte (para el caso de especies amenazadas categorizadas como vulnerables y especies No Amenazadas)			
		Permiso para Manejo de Fauna Silvestre en Predio Privado cuando requiere Plan de Manejo de Fauna Silvestre Simplificado, en caso incluye especies no amenazadas, Especies Amenazadas Categorizadas como Vulnerables o Especies CITES			
		Permiso para manejo de Fauna Silvestre en tierras de Comunidad Nativa o Comunidad Campesina, cuando requiere Declaración de Manejo o Plan de Manejo de Fauna Silvestre o Simplificado, en caso incluye Especies Amenazadas Categorizadas como			
PM.03	Gestión Forestal y Fauna Silvestre				Sub Gerencia de Riego, Forestal y Fauna Silvestre

		<p>Vulnerables o Especies CITES o Especies No Amenazadas.</p> <p>Licencia para la captura comercial o para la práctica de cetrería, para la caza deportiva, para conductores certificados de caza deportiva</p> <p>Autorizaciones forestales.</p> <p>Autorizaciones de uso.</p> <p>Autorizaciones maderables</p> <p>Autorizaciones en cesión en uso para sistemas agroforestales</p>		
PM.04	Gestión de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria	<p>Títulos de predios rurales</p> <p>Expedientes de Prevalencia de la información catastral remitida</p> <p>Expedientes de predios en contingencia y recuperación</p> <p>Reconocimiento de comunidades campesinas</p> <p>Documento de servicio catastral prestado en exclusividad expedido</p>	Generar condiciones básicas para brindar seguridad jurídica en materia de titulación de predios rurales y comunidades campesinas.	Sub Gerencia de Titulación y Catastro Rural
Procesos de Apoyo				
PA.01	Gestión de Recursos Financieros	<p>Autorización de Certificación del Crédito Presupuestal</p> <p>Modificaciones presupuestales</p> <p>Registro de fase del Gasto Devengado</p> <p>Registro de fase de Gasto Pagado</p> <p>Registro Contable del Gasto</p> <p>Reporte de Ingresos Recaudados</p> <p>Registro Contable de Ingresos</p> <p>Rendición de cuentas de viáticos y/o encargos internos</p> <p>Rendición de fondos para gastos en efectivo</p> <p>Cierre de la Ejecución Presupuestal</p> <p>Cierre del Marco Presupuestal</p> <p>Conciliaciones Financieras</p> <p>Conciliaciones de Cuentas Contables</p> <p>Estados Presupuestarios elaborados</p> <p>Estados Financieros elaborados</p> <p>Registros conciliados en el Módulo de Instrumentos Financieros MIF</p> <p>Giro de Sentencias Judiciales</p>	Ejecutar los recursos económicos de la institución de manera eficiente y oportuna para garantizar el adecuado funcionamiento.	<p>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p> <p>Unidad de Finanzas</p> <p>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p> <p>Unidad de Finanzas</p>
PA.02	Gestión de Recursos Humanos	<p>Manual de Clasificador de Cargos actualizado</p> <p>Manual de perfiles de puestos (MPP)</p> <p>Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP),</p> <p>Presupuesto Analítico de Personal (PAP).</p> <p>Contratos y certificados del Servidor Público</p>	Contar con un capital humano capacitado y con actitud de cambio para lograr los objetivos de la institución	Unidad de Recursos Humanos

		Administración de legajos Informes relativos al PAD Planillas de remuneraciones del personal activo y pensiones Plan de Desarrollo de Personas Plan de Bienestar Social Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo		
PA.03	Gestión de Abastecimiento y Patrimonio	Cuadro Multianual de Necesidades consolidado Plan Anual de Contrataciones Bienes y servicios adquiridos Recepción, almacenamiento y entrega de bienes Inventario de bienes en almacén Inventario de Bienes Patrimoniales Acta de Conciliación Patrimonio Contable Acta de Entrega – recepción Informe técnico de saneamiento físico legal de Bienes Inmuebles	Asegurar y controlar la oportuna aplicación de los procesos de abastecimiento y control patrimonial.	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
PA.04	Gestión Jurídica legal	Documentos remitidos Registro en el Aplicativo Informático Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado Proyecto de Resoluciones Gerenciales elaboradas	Asesorar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico – legal.	Oficina de Asesoría Jurídica
PA.05	Gestión de la Tecnología de Información.	Plan de Gobierno Digital Equipo informático operativo Administración de Sistemas Informáticos Administración del Portal Web Institucional	Brindar soporte informático para el funcionamiento adecuado de la institución	Gerencia Regional de Desarrollo Agrario
PA.06	Gestión Documental	Recepción y registro de documentos y/o expedientes recibidos Atención de documentos recibidos Plan de atención al usuario Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado Administrar y custodiar el archivo institucional	Facilitar a los usuarios de la Institución acceso a la información canalizando sus solicitudes	Gerencia Regional de Desarrollo Agrario

Artículo 39. Mapa de Procesos

Mapa de procesos de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario



GESTIÓN DEL PE.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

GESTIÓN DEL PE.02 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GESTIÓN DE ALIANZAS Y PE.03 POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

PROCESOS MISIONALES

PM.01 GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA AGROPECUARIA

PM.02 GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO

PM.03 GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

PM.04 GESTIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA

PROCESOS DE APOYO

PA.01 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PA.02 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PA.03 ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

PA.04 GESTIÓN JURÍDICA LEGAL

PA.05 GESTIÓN LA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

PA.06 GESTIÓN DOCUMENTAL

GOBIERNO NACIONAL: Políticas nacionales, planes y programas
GOBIERNO REGIONAL: Políticas regionales planes y programas
PRODUCTOR AGROPECUARIO: Parte interesada con necesidades

CIUDADANO O PERSONAS: Parte interesada con necesidades satisfechas.

000000

000000
000001

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO

**GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO AGRARIO**

ÓRGANOS
CONSULTIVOS

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA

OFICINA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y
MODERNIZACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y
PATRIMONIO

UNIDAD DE FINANZAS

SUB GERENCIA DE
ESTADÍSTICA
AGRARIA

SUB GERENCIA DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO

SUB GERENCIA DE
CAMÉLIDOS
SUDAMERICANOS

SUB GERENCIA DE RIEGO,
FORESTAL Y FAUNA
SILVESTRE

SUB GERENCIA DE
SANEAMIENTO DE LA
PROPIEDAD AGRARIA Y
CATASTRO RURAL

AGENCIAS AGRARIAS

