

Copia Fiel del Original

"AÑO DEL CENTENARIO DEL MACHU PICHU PARA EL MUNDO"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

VISTO: El Oficio Nº 794-2011-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRAT-DR-OP de fecha 20 de setiembre 2011; Informe Nº 102 -2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 06 de octubre del 2011; sobre proyecto de Manual de Organización y Funciones - MOF de la Dirección Regional de Agricultura;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo normado en el literal h) del artículo 21º de la ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece: Que una de las atribuciones de la Presidencia Regional " Aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional; y en los artículos 2º, 9º y 10º menciona que los Gobiernos Regionales tienen la autonomía, económica y administrativa en asuntos de su competencia, así como la aprobación de su organización interna y presupuesto.

Que, con Resolución Ejecutiva Regional Nº 00592-2009/GOB.REG.TUMBES-P de fecha 19 de agosto 2009 se aprueba la Directiva Nº 005-2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES.

Que, mediante Ordenanza Regional Nº009-2010-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 11 de mayo del 2010 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Dirección Regional de Agricultura. y su modificatoria se aprobó con Ordenanza Regional Nº 011-2011 de fecha 27 de setiembre 2011.

Que, Mediante Ordenanza Regional Nº003-2011-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 03 de junio 2011 se aprobó el Cuadro Para Asignación de Personal CAP de la Dirección Regional de Agricultura con 07 cargos necesarios.

GOB. REGIONAL TUMBES
El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
R.E.R. Nº 00432 - 2010 / GRT - P.
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes
FECHA 04 NOV 2011







PRESIDENCIA REGIONAL

Copia del Original

"AÑO DEL CENTENARIO DEL MACHU PICHU PARA EL MUNDO"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

Que, con Oficio Nº 794-2011-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRAT-DR-OP de fecha 20 de setiembre 2011 la Dirección Regional de Agricultura remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones MOF levantando las observaciones realizadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional según Oficio Nº 093-2011/GOB.RG.TUMBES-GGR-GRPPA-GR de fecha 07 de setiembre 2011.

Que, mediante Informe Nº 102 - 2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 06 de octubre del 2011 la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial informa que se ha revisado el proyecto del Manual de Organización y Funciones MOF de la Dirección Regional de Agricultura y ha considerado los 107 cargos necesarios aprobados en el Cuadro Para Asignación de Personal CAP con la Ordenanza Regional Nº003-2011-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 03 de junio; con sus respectivas funciones específicas, línea de autoridad, dependencia, coordinación y los requisitos mínimos que debe contar cada cargo y estando enmarcados en la Directiva Nº 005-2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI denominada "Procedimientos para la formulación del Manual de Organización y Funciones MOF en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes es procedente aprobar el proyecto del Manual de Organización y Funciones MOF de la Dirección Regional de Agricultura.

Por lo EXPUESTO, es necesario que el proyecto del Manual de Organización y Funciones MOF de la Dirección Regional de Agricultura sea aprobado con un acto resolutivo expedido por el Titular del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.

Contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional y Gerencia General Regional;

Y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional en virtud de lo normado al respecto en la Ley de

GOB. REGIONAL TUMBES

Este documento es una copia del ORIGINAL que se tiene a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE UNIDAD DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA. 04 NOV 2011







PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DEL CENTENARIO DEL MACHU PICHU PARA EL MUNDO"

Copia Fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
Sr. Cristian Baca Peña  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO



Tumbes, 04 NOV 2011

Gobiernos Regionales Nº 27867 y sus modificatorias Leyes Nºs 27902, Ley Nº 28013, Ley Nº 28926, Ley Nº 28961, Ley Nº 28968 y la ley Nº 29053.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF de la Dirección Regional de Agricultura que consta de 212 folios y que forman parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente resolución a la Oficina de Tecnología de la Información de la Oficina Regional de Administración de la sede del Gobierno Regional Tumbes para su publicación en el Portal Web Región Tumbes, Gerencia Regional de Desarrollo Económico y a la Dirección Regional de Agricultura.

Archívese.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y

GOBIERNO REGIONAL - TUMBES  
Gerardo Fidel Vinas Dioses  
PRESIDENTE REGIONAL



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 00112 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 10 4 NOV 2011



Copia fiel del Original



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO  
ECONOMICO  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA  
TUMBES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DIRECCION REGIONAL**

7/16  
GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

TUMBES, JUNIO 2011

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
RUE-11-SP-001312-2010 / CRT - P  
Solo para uso por el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 10/6 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

## PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

*Copia Original*

### RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00830-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes,

#### PRESENTACIÓN

El **Manual de Organización** y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Agricultura Tumbes es un instrumento de gestión que norma la estructura organizacional de la institución.

Para la elaboración del presente documento, se ha tomado como referencia la Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, el Decreto Supremo No 043-2006-PCM que establece normas para la elaboración de los Reglamentos de Organización y Funciones ROF de las entidades publicas, Directiva sobre formulación de los Manuales de Organización y Funciones MOF aprobada con Resolución Ejecutiva Regional Nº 000592-2009/GOB. REG TUMBES – P.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) proporciona a las unidades orgánicas estructuradas de esta Dirección los elementos funcionales de gestión, describiendo las funciones específicas de cada cargo, responsabilidades, líneas de autoridad y requerimientos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de cada dependencia, ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos, constituyendo los puntos de trámite en el flujo de procedimientos y por último facilita el conocimiento, orienta al personal sobre sus funciones y responsabilidades, haciendo posible la normalización, evaluación y control de las actividades, la aplicación de programas de capacitación, coadyuvando al mejoramiento de la imagen institucional y asegura una adecuada gestión y prestación de servicios a los usuarios.

El presente instrumento de gestión contiene Diagrama Estructural por Órgano, Cuadro Orgánico de cargos y funciones específicas por cada cargo.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
El presente es una COPIA FIDEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEN  
RECEBIDO POR DOCUMENTARIO  
REG. Nº 001312-2011-EST-P  
10 4 NOV 2011



2





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
**Presidencia Regional**  
 "AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 04 NOV 2011

**INDICE**

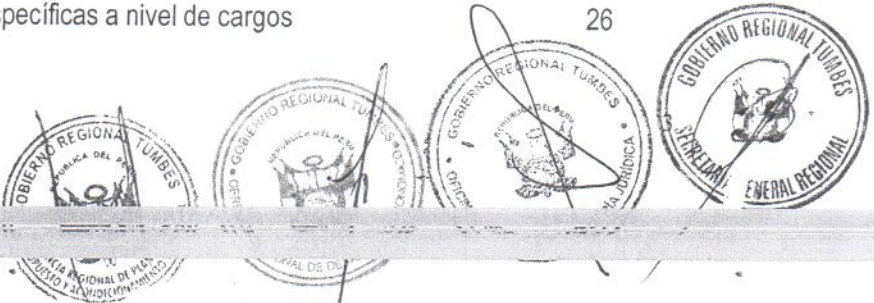
	Pág.
<b>Presentación</b>	<b>02</b>
<b>01. Órgano de Dirección</b>	<b>06</b>
<b>01.1. Dirección Regional de Agricultura</b>	<b>06</b>
✓ Diagrama Estructural por Órgano	06
✓ Cuadro Orgánico de cargos	06
✓ Funciones específicas a nivel de cargos	06
<b>02. Órgano Consultivo</b>	<b>16</b>
<b>02.1. Consejo de Coordinación Regional del Sector Público Agrario.</b>	<b>16</b>
✓ Diagrama Estructural por Órgano	16
✓ Funciones específicas a nivel de cargos	16
<b>03. Órgano de Control</b>	<b>17</b>
<b>03.1 Oficina de Control Institucional</b>	<b>17</b>
✓ Diagrama Estructural por Órgano	17
✓ Cuadro Orgánico de cargos	17
✓ Funciones específicas a nivel de cargos	18
<b>04. Órganos de Asesoramiento</b>	<b>25</b>
<b>04.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>25</b>
✓ Diagrama Estructural por Órgano	25
✓ Cuadro Orgánico de cargos	25
✓ Funciones específicas a nivel de cargos	26

3

**GOB. REGIONAL TUMBES**  
 El presente documento es  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 que he tenido a la vista

**SR. CRISTIAN ROSA PEÑA**  
 JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. Nº 001312-2010/GRT-P  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERU”

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

Pág.

#### 04.2. Oficina de Asesoría Jurídica

35

- ✓ Diagrama Estructural por Órgano 35
- ✓ Cuadro Orgánico de cargos 36
- ✓ Funciones específicas a nivel de cargos 36

#### 05. Órganos de Apoyo

40

##### 05.1. Oficina de Administración

40

- ✓ Diagrama Estructural por Órgano 40
- ✓ Cuadro Orgánico de cargos 41
- ✓ Funciones específicas a nivel de cargos 41

##### 05.2. Oficina de Estadística Agraria

75

- ✓ Diagrama Estructural por Órgano 75
- ✓ Cuadro Orgánico de cargos 76
- ✓ Funciones específicas a nivel de cargos 76

#### 06. Órganos de Línea

86

##### 06.1. Dirección de Competitividad Agraria.

86

- ✓ Diagrama Estructural por Órgano 86
- ✓ Cuadro Orgánico de cargos 87
- ✓ Funciones específicas a nivel de cargos 87

##### 06.2. Dirección de Infraestructura.

103

- ✓ Diagrama Estructural por Órgano 103
- ✓ Cuadro Orgánico de cargos 103
- ✓ Funciones específicas a nivel de cargos 103

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la orden

CRISTIAN BACA PEN  
Ejecutivo de Asesoría Documental  
01312 2010 / GRT  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA 10-4-2011 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**Copia fiel del Original**

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

Pag.

### 06.3. Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales. 113

- ✓ Diagrama Estructural por Órgano 113
- ✓ Cuadro Orgánico de cargos 114
- ✓ Funciones específicas a nivel de cargos 114

### 06.4. Dirección de Saneamiento de la Propiedad Rural. 134

- ✓ Diagrama Estructural por Órgano 134
- ✓ Cuadro Orgánico de cargos 134
- ✓ Funciones específicas a nivel de cargos 134

### 07. Órganos Desconcentrados 141

#### 07.1. Agencia Agraria de Corrales. 141

- ✓ Diagrama Estructural por Órgano 141
- ✓ Cuadro Orgánico de cargos 141
- ✓ Funciones específicas a nivel de cargos 142

#### 07.2. Agencia Agraria Zarumilla 175

- ✓ Diagrama Estructural por Órgano 175
- ✓ Cuadro Orgánico de cargos 175
- ✓ Funciones específicas a nivel de cargos 176

#### 07.3. Agencia Agraria Contralmirante Villar. 195

- ✓ Diagrama Estructural por Órgano 195
- ✓ Cuadro Orgánico de cargos 195
- ✓ Funciones específicas a nivel de cargos 196

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARI  
R.E.R. Nº 007312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso de la Presidencia Regional Tumbes

04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia Fiel del Original**  
"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### 01. ORGANO DE DIRECCION

#### 01.1. Dirección Regional de Agricultura

✓ **Diagrama Estructural por Órgano**



✓ **Cuadro Orgánico de Cargos según CAP**

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

N° SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	N°
001	Director de Programa Sectorial IV	01
002	Asesor II	01
003	Secretaria III	01
004	Chofer II	01

✓ **Funciones específicas del cargo**

#### Órgano de Dirección

Es el órgano de máximo nivel de decisión de la Dirección Regional Agraria Tumbes, constituido por el Despacho Regional.

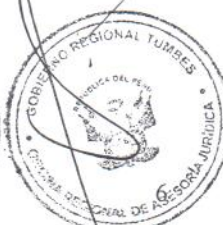
A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.



**GOB. REGIONAL TUMBES**  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

**SR. CRISTIAN BACA PEÑA**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 11 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección Regional de Agricultura
CODIGO CAP	461-1.01-EC
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial IV

### II. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, proponer y evaluar los planes y políticas sectoriales en materia agropecuaria de acuerdo a los planes regionales y sectoriales.

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

**Reporta a** Gerente de Desarrollo Económico  
**Supervisa a** Supervisa a los Directores de los Órganos de Línea, Asesoramiento y Apoyo y Desconcentrados.  
**Coordina internamente** Directores, profesionales, técnicos de la Dirección Regional  
**Coordina externamente** Con el Presidente Regional, Gerentes Regionales, Autoridades de la Región y representantes de las organizaciones agrarias; Ministro y Vice Ministro de Agricultura, OPD's y Direcciones Generales.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la región en materia agraria en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales y las propuestas promocionales de desarrollo rural de parte de las municipalidades rurales.
- Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios, en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades regionales
- Representar a la Dirección Regional de Agricultura Tumbes ante los

GOB. REGIONAL TUMBES  
 El presente documento es  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que he tenido a la vista.

SR. CRISTIAN BALBUENA  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P.  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 10 4 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**Copia fiel del Original**

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

Organismos y Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

- d) Convocar a los Jefes de los Proyectos del Ministerio de Agricultura y Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito de su competencia, para facilitar la solución de los problemas de los productores organizados.
- e) Coordinar con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, entidades representativas del agro y agentes económicos correspondientes las políticas, planes y programas requeridos para el desarrollo agrario regional.
- f) Coordinar y evaluar las acciones de los Proyectos y de los Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito regional.
- g) Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico administrativo de las Agencias Agrarias de su ámbito.
- h) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura.
- i) Suscribir contratos, convenios y demás documentos vinculados con la gestión de la Dirección Regional de Agricultura, de acuerdo a la legislación vigente.
- j) Presidir el Consejo de Coordinación Regional del Sector Público Agrario, informando periódicamente a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico sobre sus actividades, logros alcanzados y dificultades presentadas.
- k) Constituir la primera instancia en materia de procedimientos administrativos.
- l) Las demás que le asignen el Titular del Gobierno Regional Tumbes, la Alta Dirección del Ministerio de Agricultura y las disposiciones vigentes

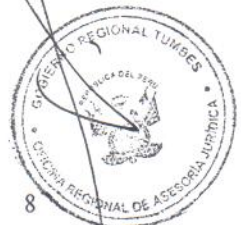
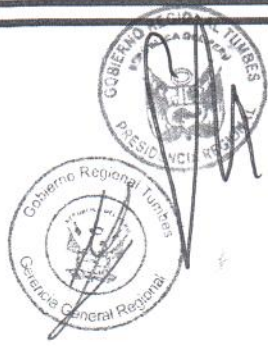
#### V. REQUISITOS MINIMOS

**Instrucción Requerida**

Título profesional universitario en Ingeniería Agrónoma, y/o carreras afines, colegiado y habilitado, contar con maestría y/o diplomado.

**Experiencia en el Puesto**

Tener como mínimo 5 años de experiencia profesional en la conducción de programas sectoriales y no menos de 2 años en puestos y/o funciones similares



**GOB. REGIONAL TUMBES**  
El presente documento es  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
que he tenido a la vista

**SR. CRISTIAN BACA PENA**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / G.R.T. - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes



FECHA: 04 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### Conocimientos

En Sistemas de la Administración Pública, Informática básica (MS Office a nivel de usuario).

### Otras competencias

Sensibilidad social y vocación de servicio  
Facilidad de comunicación entre funcionarios, trabajadores y usuarios.  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados  
Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de las actividades agrarias.  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección Regional de Agricultura
CODIGO CAP	461-1.01-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Asesor II

### II. FUNCION BASICA

Proporcionar asesoría técnica y administrativa en las desarrollo de las actividades de la Dirección Regional.

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director Regional
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal de la Dirección Regional
Coordina externamente	Por encargo del Director Regional Directores Regionales Sectoriales, Presidentes Regionales, Autoridades de la Región y población en general.



GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se le hizo a la vista

SR. CRISTIAN BACCHINI PERA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / 04  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECH. 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar, formular y proponer políticas, normas, directivas y proyectos que se requieran para contribuir al desarrollo del Sector Agrario en la región.
- b) Analizar y formular alternativas de solución a los asuntos que le sean de competencia al Director Regional.
- c) Emitir opinión y absolver consultas sobre los estudios, programas, proyectos e informes que le encargue el Director.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y/o técnico que le delega el Director Regional.
- e) Monitorear el cumplimiento de las Resoluciones y disposiciones que emite la Dirección y mantenerlo informado de los avances realizados.
- f) Efectuar la supervisión de los proyectos y encargos específicos que le delegue el Director Regional.
- g) Participar en la revisión del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y de los demás documentos de gestión de la Dirección Regional.
- h) Asistir a eventos que le designe su Jefe en representación del Gobierno Regional.
- i) Elaborar informes mensuales de los encargos que realiza.
- j) Participar en las actividades protocolares que le convoque el Director Regional.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

#### V. REQUISITOS MINIMOS

**Instrucción Requerida**

Título Profesional de Ingeniero, Economista ó carrera similar, con estudios en Gestión Pública.

**Experiencia en el Puesto**

No menor de 10 años de ejercicio profesional en puestos y/o funciones similares

**Conocimientos**

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario Cultivos y Crianzas

Agro negocios

Marketing

GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEREZ  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312- 2011/GOB.REG.TUMBES-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo  
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
 Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.  
 Capacidad para trabajar bajo presión  
 Sensibilidad social y vocación de servicio  
 Principios y valores éticos sólidos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección Regional de Agricultura
CODIGO CAP	461-1.01-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria III

### II. FUNCION BASICA

Realizar labores técnico – administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Dirección Regional.

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

**Reporta a** Director Regional de Agricultura  
**Supervisa a** Personal auxiliar  
**Coordina internamente** Personal de la Dirección Regional  
**Coordina externamente** Autoridades del Gobierno Regional, Direcciones Regionales, OPD's

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya;
- Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servicios a su cargo;
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales;
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva;

SRI CRISTIAN BACA REÑA  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. Nº 007312-2010/GR.T - P  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

*Copia fiel del Original*

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- e) Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias;
- f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales;
- g) Puede realizar traducciones de uno o mas idiomas;
- h) Llevar la numeración, registro, distribución y custodia de los dispositivos legales; y
- i) Cumple otras funciones que se le asigne el Jefe Inmediato.

#### V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.
<b>Otras competencias</b>	Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. Reserva en el manejo de la información a su cargo Sensibilidad social y vocación de servicio Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección Regional de Agricultura
<b>CODIGO CAP</b>	461-1.01-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Chofer II

#### II. FUNCION BASICA

Conducir los vehículos automotrices que le asignan, observando las normas de tránsito y seguridad vial, así como verificar en forma permanente su operatividad.

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 / 2010 /  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011



12

12





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
**Copia fiel del Original**  
 PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, .04 NOV 2011

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

<b>Reporta a</b>	Director Regional de Agricultura
<b>Supervisa a</b>	No tiene
<b>Coordina internamente</b>	Personal de la Dirección Regional de Agricultura
<b>Coordina externamente</b>	No

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir los vehículos que le asignan, de acuerdo a instrucciones establecidas (personas, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida autorizada, así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial
- b) Elaborar las papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado, fecha, hora y demás información solicitada
- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida
- d) Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes, entre otros del vehículo asignado
- e) Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas, permisos especiales, etc.)
- f) Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicio especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por los funcionarios autorizados, de acuerdo a las normas establecidas
- g) Mantener diariamente en estado operativo (limpieza y funcionamiento) las unidades a su cargo
- h) Reportar a su jefe inmediato, en las papeletas de salida y en forma oportuna, de cualquier desperfecto u ocurrencia durante la conducción u operación del vehículo a su cargo
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**GOB. REGIONAL TUMBES**  
 El presente documento es  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 que he tenido a la vista

**SR. CRISTIAN BACA PEÑA**  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. Nº 004312 - 2011/GOB.REG.TUMBES-P  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 10 NOV 2011



12





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia Fiel del Original

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Instrucción secundaria completa y con licencia de conducir vigente (A Tres Profesional)
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 5 años como chofer, preferentemente en la zona regional.
<b>Conocimientos</b>	Mecánica y electricidad automotriz. Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial
<b>Otras competencias</b>	Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales. Confidencialidad y discrecionalidad

### 02. ORGANISMO CONSULTIVO

#### 02.1 Consejo de Coordinación Regional del Sector Público Agrario.

✓ Diagrama Estructural por Órgano



✓ Funciones específicas a nivel de cargos

El Consejo de Coordinación Regional del Sector Público Agrario está presidido por el Director Regional de Agricultura e integrado por funcionarios del más alto nivel con sede en la Región, del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), del Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA), la Autoridad Local del Agua (ALA), Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes y de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI).

El Consejo de Coordinación Regional del Sector Público Agrario, tiene como función asesorar y opinar sobre las políticas agrarias y su desenvolvimiento de las actividades del Sector Público Agrario en la Región Tumbes. Las opiniones y

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es una  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a mi disposición.

SR. CRISTIAN BACA BENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2011 / GOB. REG. TUMBES - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

*Copia Fiel del Original*

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

recomendaciones que presente el Consejo de Coordinación Regional tiene carácter ilustrativo.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto ejerce la función de Secretaria Técnica del Consejo de Coordinación Regional del Sector Público Agrario. La conformación y el funcionamiento se regulan mediante reglamento interno, aprobado por Ordenanza Regional.

El Director Regional, informará periódicamente a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional sobre el funcionamiento de este Consejo. A las reuniones del Consejo podrán ser invitados representantes de las organizaciones de productores, entidades públicas de otros sectores, gobiernos locales, etc.

### 03. ORGANO DE CONTROL

#### 03.1 Oficina de Control Institucional

✓ **Diagrama Estructural por Órgano**



✓ **Cuadro Orgánico de Cargos según CAP**

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

Nº SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	Nº
006	Director de Sistema Administrativo II	01
007	Auditor II	01
008	Técnico Administrativo II	01
009	Secretaria III	01

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2011 / GRT. P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

✓ **Funciones específicas del cargo**

**Oficina de Control Institucional**

Es la unidad orgánica encargada de lograr la ejecución del control gubernamental en la Dirección Regional, mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente del Director Regional

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Control Institucional
CODIGO CAP	461-03.1-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Director Sistema Administrativo II

**II. FUNCION BASICA**

Planear, organizar, dirigir las actividades referidas al establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno de la Dirección Regional de Agricultura.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

- Reporta a** Contralor de la República, Director Regional de Agricultura
- Supervisa a** Supervisa al personal profesional y técnico a su cargo.
- Coordina internamente** Coordina con el Director Regional, los Directores de los Órganos de Línea, Órgano de Apoyo y Desconcentrados.
- Coordina externamente** Contraloría General de la República.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir, coordinar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones de control ejecutadas en la institución, dentro del marco normativo establecido por el Sistema Nacional de Control.

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA RENA  
JEFE DE SERVICIO DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / CRT -  
Solo para uso en el Gobierno Regional de Tumbes  
FECHA 10 A NOV 2011



12





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- b) Informar oportunamente al titular de la institución, respecto de los resultados de sus acciones de control efectuadas, indicando las recomendaciones pertinentes.
- c) Asesorar a la Alta Dirección de la institución, sobre asuntos de control.
- d) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Control; así como verificar su cumplimiento, en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Control.
- e) Remitir los informes resultantes de las acciones control aprobadas en el Plan Anual de Control, al titular de la institución, del Sector y simultáneamente a la Contraloría General de la República.
- f) Atender e investigar las denuncias, quejas y reclamos que se plantean a la institución, sobre asuntos de su competencia.
- g) Ejecutar, cuando lo estime necesario, acciones sorpresivas de control, informando los resultados al Titular de la institución.
- h) Efectuar la auditoría a los estados financieros y presupuestarios de la institución, en la forma y pautas que establece la Contraloría General.
- i) Efectuar el seguimiento correspondiente a las medidas correctivas adoptadas por la institución, para superar las observaciones e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, e informar este resultado al Titular de la institución y Contraloría General de la República, en armonía a la normatividad vigente.
- j) Mantener coordinación con la Contraloría General de la República, dentro de la relación que existe con este Órgano de Control, respecto a la función de dicho organismo como ente rector del Sistema Nacional de Control.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA ARENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTOS  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GOB. REGIONAL TUMBES  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 10 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL  
*Copia fiel del Original*

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011



### V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida** Título profesional, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia en el Puesto** Mínimo (03) años en el ejercicio de control gubernamental, auditorías o en funciones gerenciales en la administración pública o privada
- Conocimientos** En auditorías de gestión, financieras, gubernamentales. Normatividad legal,
- Otras competencias** Microsoft Office,  
Capacidad de coordinación, organización y análisis  
Imparcialidad  
Capacidad de liderazgo  
Facilidad de comunicación  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo



### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Control Institucional
CODIGO CAP	461-03.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Auditor II



### II. FUNCION BASICA

Organizar, evaluar, consolidar, supervisar y actualizar la información de la Dirección Regional necesaria en la Oficina de Control Institucional y las que se remiten a la Oficina de Control Institucional Regional.



GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tomado a la vista

SR. CRISTIAN B...  
JEFE DE TRAMITE LOGO...  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia del Original**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

<b>Reporta a</b>	Director de la Oficina de Control Institucional
<b>Supervisa a</b>	Supervisa al personal técnico de la Oficina.
<b>Coordina internamente</b>	Coordina con el personal de la Dirección Regional
<b>Coordina externamente</b>	Oficina de Control Institucional Regional.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer el proyecto de presupuesto y Plan Anual de control de la Oficina de Control Institucional
- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas y metas de la Dirección Regional y el cumplimiento de la normatividad aplicable a las entidades del mismo de acuerdo a los lineamientos y disposiciones impartidas por la contraloría General de la República
- Informar al Director de Control Institucional sobre el funcionamiento de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional
- Coordinar las acciones de control conjuntas con el Órgano de Control Regional
- Integrar y/o jefaturar equipos de trabajo relacionados con auditorías, exámenes especiales, inspecciones
- Elaborar, presentar y sustentar informes sobre acciones de control que se encargue
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título profesional colegiado y habilitado.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 3 años en auditorías
<b>Conocimientos</b>	MS Office a nivel de usuario. Capacitación especializada en auditorías Normatividad de Sistemas Administrativos

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GOB. REG. TUMBES - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 10 NOV 2011



#### Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
Capacidad de análisis  
Principios y valores éticos sólidos



#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Control Institucional
CODIGO CAP	461-03.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo II



#### II. FUNCION BASICA

Apoyar acciones administrativas.



#### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

**Reporta a** Director de la Oficina de Control Institucional  
**Supervisa a** No tiene  
**Coordina internamente** Coordina con el personal de la Dirección Regional de Agricultura  
**Coordina externamente** Con la Oficina de Control Institucional Regional.



#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la formulación de documentos de gestión y en el control de las actividades técnico administrativas programadas
- Organizar , optimizar y supervisar los procesos administrativos
- Apoyar en la oportuna elaboración de los informes solicitados a la oficina
- Organizar y coordinar las reuniones de la oficina y preparar la agenda y documentación respectiva
- Conducir los procesos de programación, almacenamiento y suministro de materiales y bienes de la oficina,



El presente documento es COPIA FIDEL DEL ORIGINAL que tiene a la vista

SR. CRISTIAN...  
 JEFE DE TRAMITE...  
 R.E.R. N° 0013...  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### N°00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

f) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

#### V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, Administración o especialidades afines
<b>Experiencia en el Puesto</b>	Dos (02) años en labores de su especialidad.
<b>Conocimientos</b>	Sistema Administrativo MS Office a nivel de usuario.
<b>Otras competencias</b>	Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo Principios y valores éticos sólidos

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Control Institucional
CODIGO CAP	461-03.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria III

#### II. FUNCION BASICA

Realizar actividades administrativas y secretariales.

#### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

<b>Reporta a</b>	Director de la Oficina de Control Institucional
<b>Supervisa a</b>	Personal auxiliar.
<b>Coordina internamente</b>	Coordina con el personal de la Dirección Regional de Agricultura.
<b>Coordina externamente</b>	Con la Oficina de Control Institucional Regional, Contraloría General de la República.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 -2010  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA:

04 NOV 2011

2011







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día los archivos de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Control Institucional
- b) Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa coordinación, así como revisar y preparar documentación
- c) Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes internos y externos pendientes de atención
- d) Mantener registrados y debidamente archivados los informes de las acciones y actividades de control
- e) Mantener el archivo de normas legales y otras publicaciones especializadas
- f) Concertar citas, fotocopiar documentos requeridos por el personal de Control Institucional
- g) Otras funciones que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 03 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial
<b>Otras competencias</b>	Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. Reserva en el manejo de la información a su cargo Sensibilidad social y vocación de servicio Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo

22

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he leído a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GR  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 10 4 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

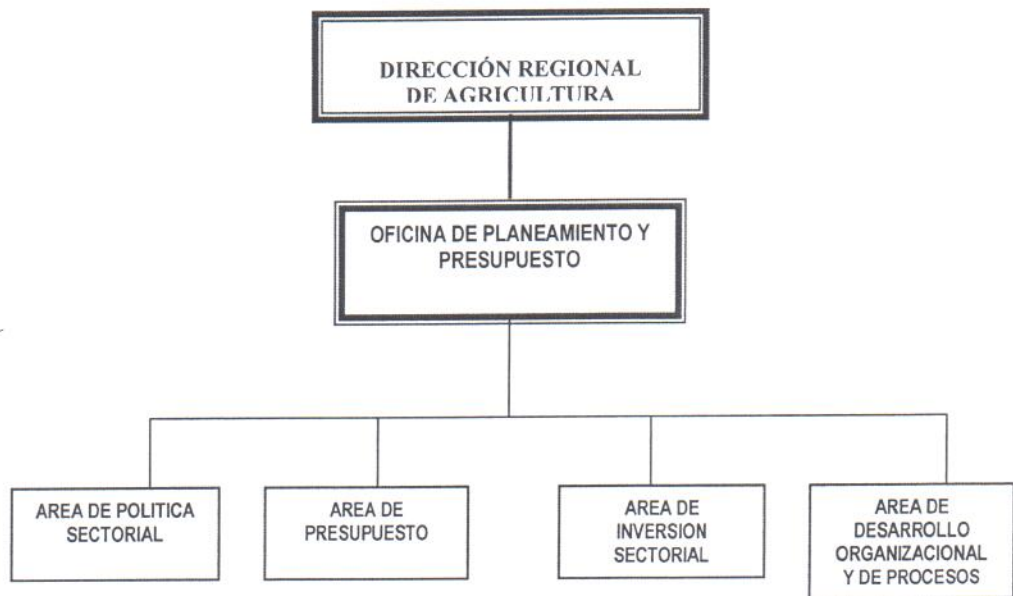
### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

#### 04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

##### 04.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

###### ✓ Diagrama Estructural por Órgano



23

###### ✓ Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes

Nº SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	Nº
010	Director de Sistema Administrativo II	01
011	Secretaria III	01
	<b>AREA DE POLITICA SECTORIAL</b>	
012	Planificador III	01
	<b>AREA DE PRESUPUESTO Y DE INVERSION PUBLICA</b>	
013	Economista III	01
	<b>AREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE PROCESOS</b>	
014	Especialista en Racionalización II	01

GOB REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

DR. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 10 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
**Copia fiel del Original**  
 PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 04 NOV 2011

✓ **Funciones específicas del cargo**

**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Es la encargada de asesorar a la Dirección Regional de Agricultura, a los organismos públicos, programas y proyectos del sector en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política regional agraria y de los planes sectoriales de desarrollo.

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
CODIGO CAP	461-04.1-EC
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Sistema Administrativo Sectorial II

**II. FUNCION BASICA**

Formular, elaborar, proponer políticas, normas, estrategias, orientadas al fomento de la competitividad y el desarrollo del Sector Agrario, realizando el seguimiento, monitoreo de las actividades programadas en los documentos de gestión de la Dirección Regional de Agricultura.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

**Reporta a** Director Regional de Agricultura  
**Supervisa a** Personal profesional y técnico a su cargo.  
**Coordina internamente** Coordina con el Director Regional, los Directores de los Órganos de Línea, Órgano de Apoyo y Desconcentrados.  
**Coordina externamente** Con los Gerentes Regionales, Directores Regionales de la Región.

**GOB. REGIONAL TUMBES**

El presente documento es  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que he tenido a la vista

**SR. CRISTIAN BACA PEÑA**  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. Nº 001312- 2010 / GRUPO INSTITUCIONAL  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011



29

24





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

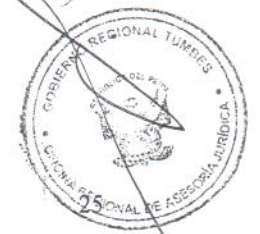
- a) Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar, políticas y acciones de racionalización administrativa, presupuesto y programas de la Dirección Regional
- b) Formular y evaluar el Plan de Desarrollo del Sector en coordinación con las diferentes oficinas que conforman la Dirección Regional;
- c) Formular el Plan Estratégico Institucional en coordinación con los órganos de línea y desconcentrado;
- d) Brindar asesoramiento en materia de planificación a los diferentes órganos estructurados de la Dirección Regional;
- e) Consolidar y formular la memoria y el informe anual en coordinación con los órganos de línea, apoyo y desconcentrado;
- f) Evaluar los objetivos y metas de los diferentes planes, programas y proyectos;
- g) Establecer una metodología y los criterios para la distribución de la Inversión Pública y la elaboración del Programa anual de Inversión a nivel sectorial;
- h) Participar en la elaboración de diagnósticos y estudios socio económicos con fines de planificar el desarrollo;
- i) Programar, dirigir, coordinar las actividades y supervisar el Plan Operativo de la Dirección Regional;
- j) Proponer para aprobación normas y directivas en su campo funcional;
- k) Prestar asesoramiento en materias de su competencia a las dependencias ó personal que lo requiera;
- l) Desarrollar e implementar sistemas de información y poner a disposición de la población información útil referida a la gestión del sector;
- m) Elaborar informes técnicos de su competencia; y
- n) Cumple otras funciones que se le asigne el Jefe Inmediato.

25

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es una COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a su vista.

SR. CRISTIAN BACCHINI  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida** Título profesional universitario en Ingeniería Agrónomo, Economista y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Puesto** mínimo cinco (05) años en la conducción de actividades afines al área a desempeñar
- Conocimientos** De Gestión Pública  
Sistemas Administrativos. (presupuesto, administración, tesorería, logística, RRHH), MS Office a nivel de usuario
- Otras competencias** Normatividad legal  
Facilidad de comunicación  
Sensibilidad social y vocación de servicio  
Trabajo en equipo  
Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
CODIGO CAP	461-04.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria III

### II. FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se ha leído a la vista

SR. CRISTIAN BACA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTACION  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Director de Planeamiento, Presupuesto
- Supervisa a**
- Coordina internamente** Personal profesional y técnico de la Oficina y por encargo de su jefe con funcionarios y personal de las áreas estructuradas.
- Coordina externamente** Por encargo de Director de Oficina con Gobierno Regional, Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Recibir, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Director de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- f) Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área.
- g) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- h) Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área.
- i) Coordinar la distribución y control de los materiales de oficina asignados a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida** Título Secretaría Ejecutiva de una Institución de prestigio, con estudios de MS Office y Relaciones Públicas.
- Experiencia en el Puesto** No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001342 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

04 NOV 2011



21





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

*Copia del Original*

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,  
administrativo y secretarial.  
Inglés a nivel básico

### Otras competencias

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.  
Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Sensibilidad social y vocación de servicio  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo



### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
CODIGO CAP	461-04.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Planificador III (Area de Política Sectorial)



### II. FUNCION BASICA

Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de la Política Regional



### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

**Reporta a** Director de Planeamiento, Presupuesto.  
**Supervisa a** Personal técnico de la Oficina.  
**Coordina internamente** Coordina con el personal de la Dirección Regional.  
**Coordina externamente** Con los Gerentes Regionales.



### IV. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Asesorar a la Dirección Regional de Agricultura en la formulación, conducción, seguimiento y evaluación de la política regional agraria y de los planes sectoriales de desarrollo.
- Diseñar e implementar el Sistema de Planificación Agraria, articulando los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de la Política Regional Agraria de los organismos públicos y demás dependencias de la Dirección Regional de Agricultura de Tumbes.



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA BENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / CRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

04 NOV 2011



28





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- d) Proporcionar las orientaciones, criterios e instrumentos a las entidades públicas para la ejecución de la política agraria regional.
- e) Realizar y/o promover estudios técnicos relacionados con el planeamiento sectorial.
- f) Planificar, elaborar, El Plan Operativo Institucional en coordinación con los Organos de apoyo, asesoramiento, línea y desconcentrados.
- g) Evaluar los aspectos críticos de coyuntura que impacten en el sector, a si como las acciones realizadas por los diferentes órganos de la Dirección Regional de Agricultura.
- h) Elaborar las perspectivas de la campaña agrícola, en coordinación con los Gobiernos Locales y los productores organizados y realizar su seguimiento y evaluación.
- i) Proponer y opinar sobre planes, programas, proyectos, iniciativas normativas y demás instrumentos de la Dirección Regional de Agricultura y sus organismos públicos que implementen las políticas y estrategias para el desarrollo agrario.
- j) Cumple otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título profesional universitario en Ingeniería Agrónoma, Economía y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
Experiencia en el Puesto	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	MS Office a nivel de usuario. Planificación Estratégica Gestión Pública
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas Principios y valores éticos sólidos



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / SRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 10 NOV 2011





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 10 4 NOV 2011

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
CODIGO CAP	461-04.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Economista III ( Area de Presupuesto y de Inversión Pública)

II. FUNCION BASICA

Elaborar, organizar, supervisar, consolidar y actualizar los Proyectos de Inversión Pública.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de Planeamiento, Presupuesto.  
Supervisa a Personal Técnico.  
Coordina internamente Coordina con el personal de la Dirección Regional de Agricultura.  
Coordina externamente Con las Gerencias Regionales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los planes de desarrollo agrario regional en concordancia con los objetivos y lineamientos de política Sectorial.
- Formular y supervisar el plan de producción agraria regional, plan de emergencia, defensa civil y plan de inversiones etc..
- Elaborar proyectos de Inversión pública.
- Supervisar y evaluar los convenios, proyectos institucionales.
- Supervisa el cumplimiento de las normas en materia de inversión pública.
- Analiza y evalúa proyectos de inversión pública presentados para su viabilidad.
- Capacita y asesora a los Órganos Estructurados y Funcionales, en materia de

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que ha sido visto y  
validado.

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA. 10 4 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Presidencia Regional

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

elaboración y ejecución de proyectos de inversión pública. En concordancia con la Política Sectorial.

- h) Conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura.
- i) Conducir la Gestión Presupuestaria de la Dirección Regional de Agricultura.
- j) Conducir el módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- k) Asesorar a la Dirección Regional de Agricultura en la asignación de los recursos presupuestales a favor de la unidad ejecutora.
- l) Manejar el proceso de evaluación de la ejecución presupuestaria y su eficiencia y eficacia.
- m) Conducir el cierre y conciliación del presupuesto de la Gerencia Regional de Agricultura.
- n) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

31

### V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título en economía/Administración, colegiado y habilitado
<b>Experiencia en el Puesto</b>	Cinco (03) años en labores de planificación
<b>Conocimientos</b>	Sistemas Administrativos Gestión Pública Inversión Pública MS Office a nivel de usuario.
<b>Otras competencias</b>	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativas innovadoras Capacidad de planificar las actividades a su cargo Principios y valores éticos sólidos



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
CODIGO CAP	461-04.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Racionalización II (Area de Desarrollo Institucional)

### II. FUNCION BASICA

Participar en el proceso de formulación de políticas, normas y metodologías para la elaboración de los Documentos de Gestión Institucional, planes, programas y procedimientos relacionados con el sistema de racionalización.

### III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

**Reporta a** Director de Planeamiento, Presupuesto.  
**Supervisa a** Personal Técnico.  
**Coordina internamente** Coordina con el personal de la Dirección Regional de Agricultura.  
**Coordina externamente** Con las Gerencias Regionales.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la programación de las actividades y formulación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Agricultura Tumbes.
- Emitir Informes técnicos sobre los documentos de gestión: ROF, MOF, CAP, MP y MAPRO.
- Participar en la realización de estudios técnicos, formulando alternativas tendientes al desarrollo y modernización institucional.
- Participar en la elaboración en el proceso metodológico para la elaboración de los documentos de gestión de la Dirección Regional de Agricultura.
- Estudiar, proponer y conducir el programa de optimización de los procesos de la Dirección Regional de Agricultura
- Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional y proponerlo a su jefe para el trámite de su aprobación.
- Participar en los eventos de capacitación sobre racionalización de procesos y elaboración de documentos de gestión dirigido a las áreas estructuradas de la Dirección Regional de Agricultura

GOB. REGIONAL TUMBES  
 El presente documento es  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GR. 001312  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011

32







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- h) Participar en la elaboración del Programa de Capacidades Humanas en coordinación con la Oficina de Gestión del Talento Humano y proponerlo ante su Jefe para su revisión y trámite de aprobación;
- i) Revisar y mantener actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA de la Dirección Regional de Agricultura
- j) Elaborar el anteproyecto de la Memoria Anual de la Dirección Regional de Agricultura.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

#### V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo ó carreras afines, debidamente acreditados para ejercer su profesión.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Manejo de equipos de cómputo MS Office a nivel de usuario. Organización y Métodos, Calidad, Optimización de Procesos y los Sistemas Administrativos.
<b>Otras competencias</b>	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas Sensibilidad social y vocación de servicio Principios y valores éticos sólidos

#### 04.2. Oficina de Asesoría Jurídica

#### Diagrama Estructural por Órgano



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se tiene a la vista

SR. CRISTIAN BACA FENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GR

FECHA: 04 NOV 2011

33

33





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### ✓ Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

Nº SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	Nº
015	Director de Sistema Administrativo II	01
016	Secretaria II	01

### ✓ Funciones específicas del cargo

#### Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Agricultura de Tumbes, es el órgano responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico legal a los órganos de la Dirección Regional de Agricultura de Tumbes.

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Asesoría Jurídica
CODIGO CAP	461-04.2-EC
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Sistema Administrativo II

### II. FUNCION BASICA

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoría legal que requiere la Dirección Regional de Agricultura.

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director Regional de Agricultura  
 Supervisa a Secretaria III.  
 Coordina internamente Con el personal de la Dirección Regional de Agricultura.  
 Coordina externamente Procuraduría Pública del Ministerio de Agricultura

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010/GR.TUMBES  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011

34



34





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Dirección Regional y Órganos Estructurados, en materia administrativa del sector, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las normas y directivas que rigen la administración pública.
- b) Dirigir y controlar el Funcionamiento de la Oficina a su Cargo
- c) Proyectar y visar las resoluciones, convenios, contratos, sobre asuntos de competencia institucional e interinstitucional de carácter técnico y administrativo.
- d) Integrar comisiones asignadas por el Director Regional
- e) Compilar y difundir el extracto de las normas legales del sector a los órganos estructurados de la DRAT.
- f) Ejercer vía delegación la representación de la Procuraduría Pública del Ministerio de Agricultura.
- g) Informar a la Dirección Regional sobre la gestión administrativa.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título Profesional de Abogado, acreditado para ejercer su profesión y conocimientos en Gestión Pública.
<b>Experiencia en el puesto</b>	No menor de 5 años de ejercicio profesional en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Gestión Pública MS Office a nivel de usuario Manejo de Base de Datos Legales Normatividad de la Administración Pública.
<b>Otras competencias</b>	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnico-legales Sensibilidad social y vocación de servicio Principios y valores éticos sólidos

GOB. REGIONAL TUMBES

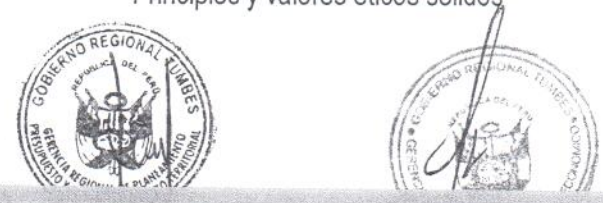
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 007312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011

33

35





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Asesoría Jurídica
CODIGO CAP	461-04.2-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaría II

II. FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Oficina.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
Supervisa a No tiene  
Coordina internamente Personal de la Áreas estructuradas de la Dirección Regional.  
Coordina externamente Por encargo de su Jefe con Gobierno Regional, Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales y demás Entidades del Sector Público y Privado de la Región

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo de la Oficina.

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**Copia del Original**



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- e) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina Regional
- f) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- g) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- h) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- i) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

### V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título Secretaria Ejecutiva, con estudios de MS Office y Relaciones Públicas.
<b>Experiencia en el puesto</b>	No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial
<b>Otras competencias</b>	Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. Reserva en el manejo de la información a su cargo Sensibilidad social y vocación de servicio Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo

37

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIE DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011





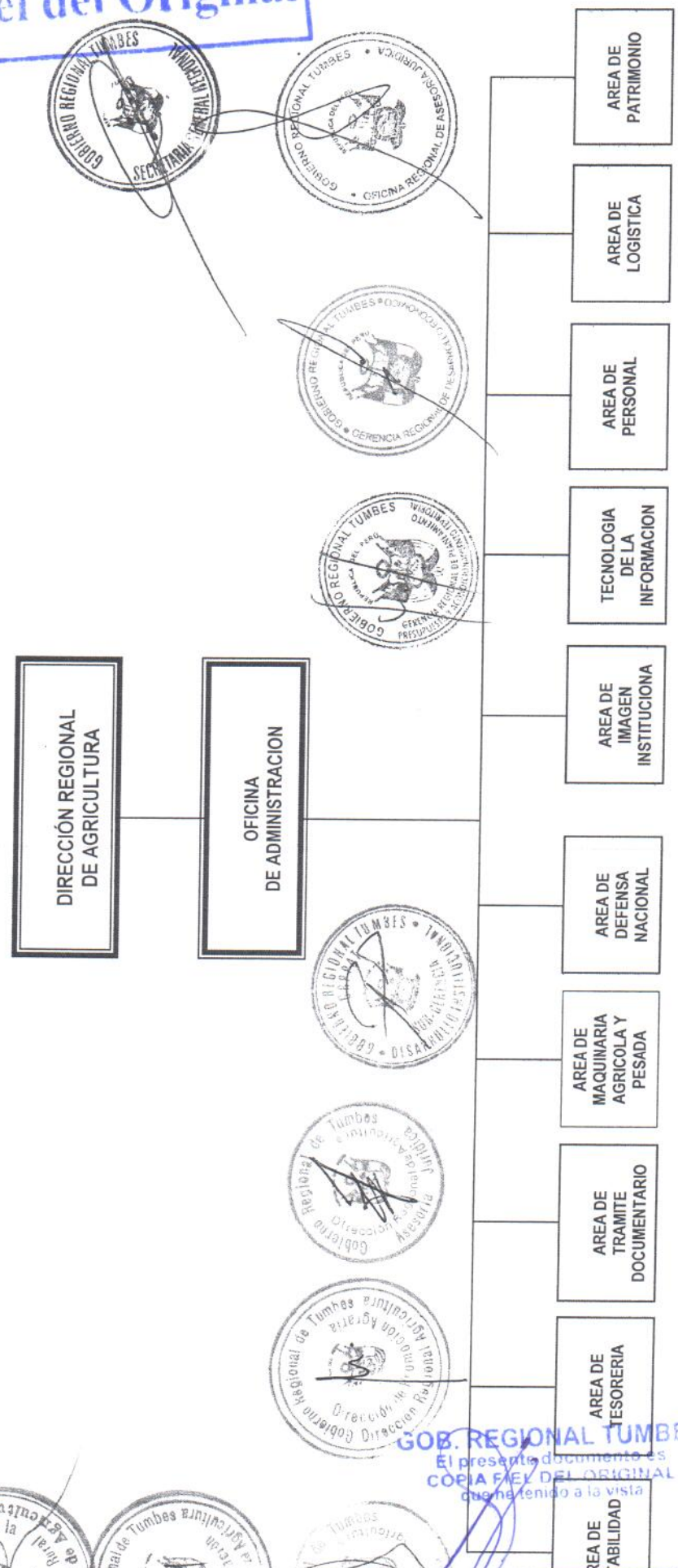
**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**  
**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 04 NOV 2011

**05. ORGANOS DE APOYO**  
**05.1 Oficina de Administración**  
**Diagrama Estructural por Órgano**



**Copia fiel del Original**

**GOB. REGIONAL TUMBES**  
El presente documento es  
**CÓPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
que he tenido a la vista

**SP. CRISTIAN BARRA PENA**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / CRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 04 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 04 NOV 2011

✓ **Cuadro Orgánico de Cargos según CAP**

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

Nº SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	Nº
016	Director de Sistema Administrativo II	01
017	Secretaria III	01
	<b>AREA DE CONTABILIDAD</b>	
018	Contador IV	01
019	Técnico Administrativo III	01
	<b>AREA DE TESORERIA</b>	
020	Asistente Administrativo I	01
021	Técnico Administrativo III	01
	<b>AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
022	Asistente Administrativo I	01
	<b>AREA DE MAQUINARIA AGRICOLA Y PESADA</b>	
023	Especialista en Finanzas I	01
	<b>AREA DE DEFENSA NACIONAL</b>	
024	Especialista en Defensa Nacional I	01
	<b>AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	
025	Relacionista Público I	01
	<b>AREA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION</b>	
026	Asistente Administrativo I	01
	<b>AREA DE PERSONAL</b>	
027	Especialista Administrativo II	01
	<b>AREA DE LOGISTICA</b>	
028	Asistente Administrativo I	01
029	Técnico Administrativo III	01
030	Técnico Administrativo III	01
031	Técnico en Seguridad I	01
	<b>AREA DE PATRIMONIO</b>	
032	Técnico Administrativo III	01

39

✓ **Funciones específicas del cargo**

**Oficina de Administración**

Es la encargada de administrar los recursos materiales, humanos y conducir la ejecución presupuestaria, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente el

GOB. REGIONAL TUMBES  
Este documento es  
COPIA DEL ORIGINAL  
que se tiene a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
SECRETARÍA DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

CHA. 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

*Copia fiel del Original*

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N°00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

cumplimiento de los objetivos y metas de los sistemas que operan en la Dirección Regional, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio, que se brinda al usuario, mediante una gestión moderna y altamente competitiva. 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. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con diez áreas: Logística, Personal, Contabilidad, Tesorería, Control Patrimonial, Tecnología de la Información, Trámite Documentario, Imagen Institucional, Defensa Nacional, y de Maquinaria Agrícola y Pesada.

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	461-05.1-EC
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Sistema Administrativo II

### II. FUNCION BASICA

Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los Sistemas Administrativos, Maquinaria Agrícola y Pesada, Defensa Nacional, Tecnologías de la Información e Imagen Institucional, con el fin de asegurar la operatividad de la Dirección Regional.

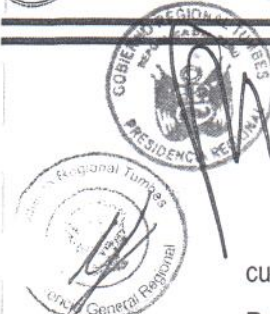
### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a  
Supervisa a

Dirección Regional de Agricultura  
Jefes de las Áreas de Logística, Tesorería, Contabilidad, Personal, Control Patrimonial, Trámite Documentario, tecnología de la Información, Imagen Institucional y Defensa Nacional y Maquinaria Agrícola y Pesada

Coordina internamente

Jefes de Áreas estructuradas y personal de la Dirección Regional.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que no tiene  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
SECRETARIA GENERAL REGIONAL





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

Coordina externamente

Con el Jefe de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Tumbes, Gerente Regional de Control Institucional, Director General de Administración del Ministerio de Agricultura, Director de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas

#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración.
- b) Gestionar los recursos presupuestarios, logísticos y de personal para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de la Dirección Regional de Agricultura, 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 de Agricultura.
- 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 transparente.
- 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 de Agricultura, 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



SR. CRISTIAN BAGA REÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2011/GOB.REG.TUMBES-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

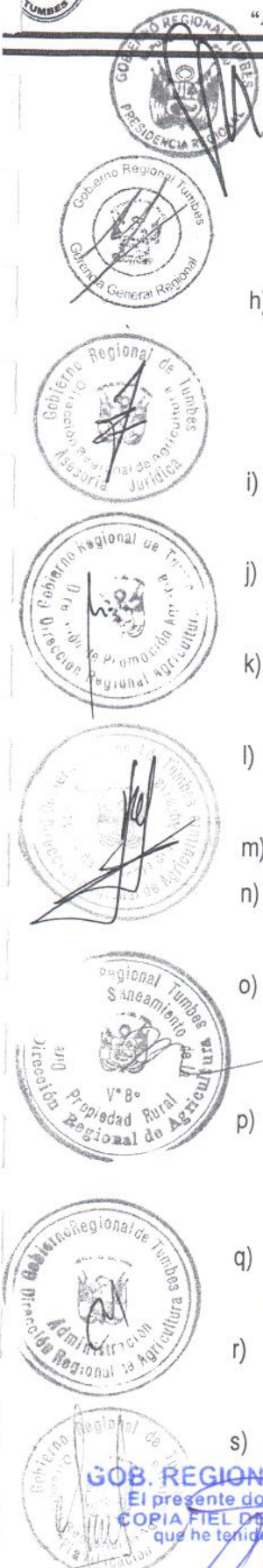
04 NOV 2011

Tumbes,

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 Planeamiento y Presupuesto.
- i) Conducir el funcionamiento de los procedimientos de trámite documentario de la Dirección Regional.
- j) Administrar el registro, numeración, publicación y distribución de los dispositivos legales que emanen del Despacho del Director.
- k) Implementar estrategias de desarrollo de imagen institucional, prensa y comunicaciones y apoyar el desarrollo de eventos de la Alta Dirección.
- l) Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia de la Dirección Regional.
- m) Administrar el Archivo General de la Dirección Regional de Agricultura.
- n) Supervisar el registro oportuno y adecuado de las transacciones que se realizan en las áreas a su cargo, en el SIAF –SP.
- o) Supervisar la elaboración del balance general y los estados financieros, gestionando su aprobación y presentándolos en los plazos establecidos por los órganos rectores.
- p) Supervisar el proceso de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requieren las áreas de la Dirección Regional.
- q) Aprobar en su nivel los procesos logísticos que se generan en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones-PACC.
- r) Proponer la conformación de los Comités Especiales de Adquisiciones de Bienes y Servicios de conformidad con las normas del OSCE.
- s) Proponer los contratos, convenios y acuerdos relacionados con la prestación de servicios respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad

42



42

SR. CRISTINA BACA PEÑA  
JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001342-2011/GRG-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes



04 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Copia Fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

corresponda a la Dirección Regional de acuerdo a la normatividad vigente.

- t) Proponer para su aprobación el Presupuesto Analítico del Personal.
- u) Estudiar y proponer directivas y normas internas de sobre austeridad y racionalidad del gasto público.
- v) Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emiten los órganos rectores de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- w) Proponer para su aprobación el Plan de Capacitación y los Programas de Bienestar Social de la Dirección Regional.
- x) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

#### V. REQUISITOS MINIMOS

**Instrucción Requerida**

Título Profesional Universitario de Administrador, Contador, Economista, colegiado y habilitado para ejercer su profesión. Con conocimientos en Gestión Administrativa y/o Pública.

**Experiencia en el Puesto**

03 años como profesional y no menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

**Conocimientos**

MS Office a nivel de usuario  
Gestión Administrativa y/o Pública

**Otras competencias**

Capacidad para planificar su trabajo  
Sensibilidad social y vocación de servicio  
Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados  
Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Oficina de Administración
<b>CODIGO CAP</b>	461-05.1-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Secretaria III

SR. CRISTIAN BUSTAMANTE  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312-2011/GRU. P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional de Tumbes

FECHA

10 4 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 04 NOV 2011

**II. FUNCION BASICA**

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Oficina de Administración

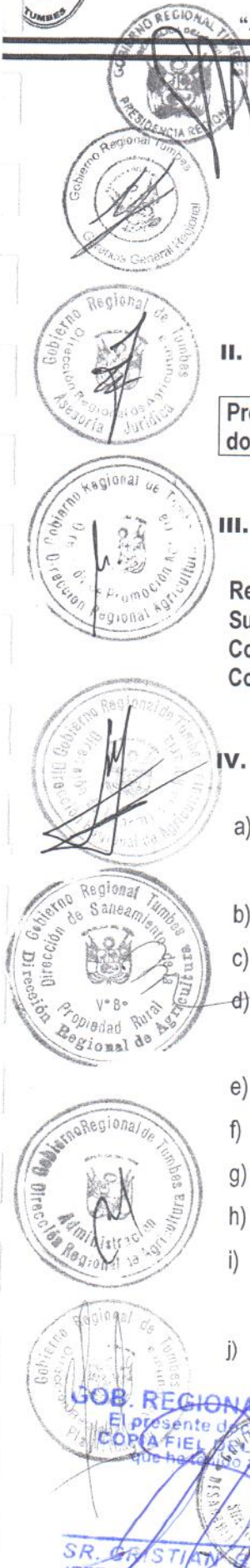
**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

<b>Reporta a</b>	Director de Administración.
<b>Supervisa a</b>	No tiene.
<b>Coordina internamente</b>	Personal de la Oficina de Administración.
<b>Coordina externamente</b>	Por encargo de su Jefe con Directores Regionales Sectoriales y población en general.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina de Administración.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo de la Oficina.
- e) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina Regional
- f) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- g) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- h) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- i) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

44



**GOB. REGIONAL TUMBES**  
El presente documento es una  
**COPIA FIEL** de la resolución  
que he suscrito  
SR. CRISTIAN ANTUNO  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312-2010/GRT-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 10-4 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia Fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

#### V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida**: Título Secretaria Ejecutiva de una Institución de prestigio, con estudios de MS Office y Relaciones Públicas.
- Experiencia en el Puesto**: No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos**: MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.
- Otras competencias**:
  - Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
  - Reserva en el manejo de la información a su cargo
  - Sensibilidad social y vocación de servicio
  - Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
  - Capacidad de planificar las actividades a su cargo

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	461-05.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Contador IV (Area de Contabilidad)

#### II. FUNCION BASICA

Conducir el desarrollo de los Procesos Técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad en concordancia con la política institucional y los dispositivos legales vigentes del Sector Público.

#### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a**: Director de Administración
- Supervisa a**: Personal Técnico administrativo
- Coordina internamente**: Personal de la Dirección Regional
- Coordina externamente**: Directores de Áreas estructuradas



SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2011 GOB. REG. TUMBES - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011





Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL  
N° 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar actividades referidas al sistema administrativo de contabilidad.
- b) Controlar la ejecución del presupuesto institucional de acuerdo a la estructura autorizada.
- c) Contabilizar las operaciones presupuestales y patrimoniales.
- d) Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de periodicidad mensual, trimestral y anual.
- e) Definir y establecer los objetivos y metas de la Oficina de Contabilidad.
- f) Coordinar con la Contaduría Pública de la Nación acciones del sistema y de la Gestión Gubernamental, adecuando a la normatividad la contabilidad de la Dirección Regional;
- g) Presentar dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente del Ministerio de Economía y Finanzas, la Contaduría Pública, la información contable, financiera y presupuestaria al Gobierno Regional.
- h) Asesorar a las diferentes Unidades Estructuradas de la Dirección Regional cuando estas lo requieran en asuntos relacionados a su campo funcional.
- i) Programar y ejecutar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, anuales.
- j) Mantener actualizado el registro de los Libros Auxiliares y Principales, como sustento de la información contable - financiera, patrimonial y presupuestaria.
- k) Programar, ejecutar y supervisar que la información contable - Patrimonial y Presupuestal se realice en base a la documentación fuente oficial, las normas generales vigentes y el nuevo Plan Contable Gubernamental.
- l) Realizar el control previo y concurrente de la documentación que se genere.
- m) Registrar la fase devengado en el Sistema SIAF

n) Elaborar informes técnicos de su competencia

o) Realizar la integración contable a nivel SIAF.



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista  
SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2011/GOB. P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia Fiel del Original

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

l) Otras funciones que le asigne al Jefe Inmediato.

#### V. REQUISITOS MINIMOS

**Instrucción Requerida**

Título profesional Universitario en la especialidad de Contabilidad, colegiado y certificado para ejercer su profesión y capacitación en finanzas.

**Experiencia en el puesto**

Minimo 3 años de ejercicio profesional y no menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

**Conocimientos**

MS Office a nivel de usuario

Normas sobre los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Endeudamiento, Adquisiciones y Contrataciones del Estado

Manejo del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF)

**Otras competencias**

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas.

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos

#### VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	461-05.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo III

#### II. FUNCION BASICA

Realizar registros y controles de las transacciones que le asigne su jefe inmediato, relacionados con la contabilidad presupuestal de la Dirección Regional.

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001712 - 2011 / GOB - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011





GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 104 NOV 2011

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Jefe del Área de Contabilidad
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal de la Oficina Contabilidad
Coordina externamente	No tiene

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registro y Control de la devolución de fondos, que por todo concepto realice el pliego del Gobierno Regional de Tumbes.
- b) Registro y control individual del activo fijo de la Unidad ejecutora Dirección Regional de Agricultura.
- c) Elaborar la hoja de afectación de encargos y compromisos recibidos.
- d) Otras funciones que se le asigne el Jefe Inmediato.

48

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Educación Secundaria Completa y Estudios Técnicos de Contabilidad.
Experiencia en el Puesto	No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario
Otras competencias	Capacidad para planificar su trabajo Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales. Confidencialidad y discrecionalidad

VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	461-05.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente Administrativo I (Area de Tesorería)

GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es una copia fiel del original que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE AREA DE TESORERIA  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / G.R.T. / P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 104 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia Fiel del Original

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**N° 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

**II. FUNCION BASICA**

Administrar los recursos financieros de la Dirección Regional, aplicando las normas vigentes del Sistema de Tesorería.

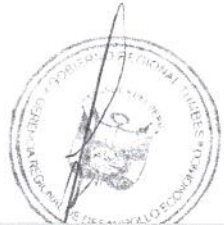
**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

<b>Reporta a</b>	Director de la Oficina de Administración.
<b>Supervisa a</b>	Técnico Administrativo III.
<b>Coordina internamente</b>	Jefes de Unidades Orgánicas y demás personal de la Dirección Regional.
<b>Coordina externamente</b>	Gobierno Regional, proveedores de bienes y servicios y entes rectores de los sistemas de tesorería, presupuesto y de endeudamiento público del MEF.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración.
- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina de Tesorería de la Dirección Regional.
- Llevar a cabo el pago de obligaciones.
- Conciliar los movimientos de fondos
- Recaudar fondos y custodiar valores
- Preparar y proporcionar oportunamente a los órganos competentes la información y la documentación fuente y sustentatoria, de las transacciones realizadas por la Unidad Ejecutora, por cada fuente de financiamiento.
- Realizar el trámite de apertura y cierre de Cuentas Bancarias, de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Controlar las autorizaciones de giro a través de la ejecución del gasto a nivel de Unidad Ejecutora y al cierre del ejercicio conciliar a nivel Pliego.
- Coordinar y controlar la realización de conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias por fuente de financiamiento.

49



SR. CRISTIAN SADA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001373-2011-CONT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 04 NOV 2011





Copia del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- j) Recaudar fondos y custodiar valores.
- k) Preparar y presentar la información financiera del área a la Dirección General de Tesoro Público y la Dirección General de Presupuesto Público, dentro del Cronograma establecido.
- l) Proponer políticas, normas y directivas para regular el Sistema de Tesorería de la Dirección Regional.
- m) Formular el flujo de caja mensual proyectado y ejecutado, con el fin de calendarizar oportunamente las prioridades de los gastos que debe aprobar el Jefe de la Oficina de Administración, en concordancia con los planes y programas aprobados.
- n) Efectuar la conciliación de las cuentas de enlace ante la Dirección General de Tesoro Público, en las fechas establecidas.
- o) Supervisar que el ingreso de la información al SIAF se realice en forma oportuna y adecuada.
- p) Verificar que las autorizaciones de pago, se efectúen previa presentación de la documentación sustentatoria y en concordancia con las normas establecidas.
- q) Revisar y autorizar en su nivel los comprobantes y constancias de pago.
- r) Estudiar y proponer a su jefe, estrategias para la colocación de los saldos de caja, con el fin de obtener la mejor rentabilidad, en concordancia con las normas establecidas.
- s) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título profesional Universitario en las especialidades de Economía, Ingeniería Industrial o Administración acreditadas para ejercer su profesión y capacitación especializada en finanzas.

Experiencia en el puesto  
Conocimientos

Mínimo 03 años de ejercicio profesional MS Office a nivel de usuario

Normas sobre los sistemas de Tesorería, Presupuesto, Endeudamiento, Adquisiciones y Contrataciones del Estado

GOB REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PERAZA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001372 - 11/10/GR-EP  
Sole para uso de el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

*Copia Fiel del Original*

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### N°00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

#### Otras competencias

- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas.
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos sólidos

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	461-05.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo III

#### II. FUNCION BASICA

Realizar registros y controles de las transacciones que le asigne su jefe inmediato, relacionados con la contabilidad presupuestal de la Dirección Regional.

#### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Área de Tesorería
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal de la Oficina de Administración
Coordina externamente	No tiene

#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- e) Registro y Control de la devolución de fondos, que por todo concepto realice el pliego del Gobierno Regional de Tumbes.
- f) Registro y control individual del activo fijo de la Unidad ejecutora Dirección Regional de Agricultura.

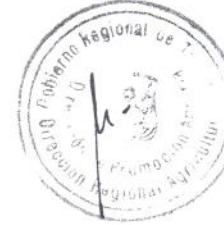
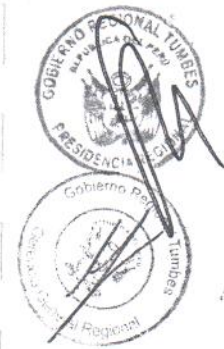
de Agricultura.

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA BENA  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. N° 001312 - 2010 / GR  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011

51





Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- g) Recaudar fondos y custodiar valores.
- h) Elaborar la hoja de afectación de encargos y compromisos recibidos.
- i) Verificar que las autorizaciones de pago, se efectúen previa presentación de la documentación sustentatoria y en concordancia con las normas establecidas.
- j) Otras funciones que se le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Educación Secundaria Completa y Estudios Técnicos de Contabilidad.
<b>Experiencia en Puesto</b>	No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para planificar su trabajo Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales. Confidencialidad y discrecionalidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	461-05.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente Administrativo I (Area de Trámite Documentario)

II. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a Trámite Documentario.

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que ha tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011





COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

<b>Reporta a</b>	Director de la Oficina de Administración
<b>Supervisa a</b>	Técnico Administrativo III
<b>Coordina internamente</b>	Jefes de Unidades Estructuradas y personal de la Dirección Regional.
<b>Coordina externamente</b>	Jefe de Trámite del Gobierno Regional, Direcciones Sectoriales, Unidad de Administración Documentaria del Ministerio de Agricultura y población en general. .

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

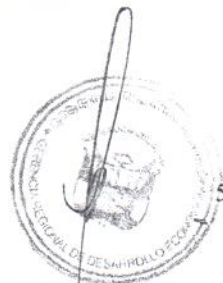
- Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de funcionamiento del servicio de Trámite Documentario
- Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del archivo central de la Dirección Regional, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo
- Autenticar las copias de los dispositivos legales y documentos expedidos por los diferentes órganos de la Dirección Regional que se encuentran en custodia en el archivo central
- Proponer las normas y acciones que contribuyan a mejorar los servicios de atención al ciudadano, especialmente en lo que se refiere a los procedimientos y servicios considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional
- Transcribir y notificar las Resoluciones expedidas por el Director Regional.
- Cumplir las funciones que establece la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en la parte pertinente sobre administración documentaria y archivo.
- Proponer las normas y acciones que contribuyan a mejorar los servicios de atención al ciudadano, especialmente en lo que se refiere a los procedimientos y servicios considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional.

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GST - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011

FECHA







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

- h) Distribuir y dar trámite oportuno a las comunicaciones tanto internas como externas.
- i) Proponer directivas para seguridad y custodia de la documentación y archivo Institucional.
- j) Dirigir y coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Regional.
- k) Custodiar buen estado de conservación y seguridad de las autógrafas de resoluciones emitidas por la Dirección Regional.
- l) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de los documentos que ingresan y/o emitidos por los diversos órganos de la Dirección Regional.
- m) Evacuar informes técnicos de su campo funcional.
- n) Revisar requisitos de presentación de documentos en base a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA)
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### V. REQUISITOS MINIMOS

**Instrucción Requerida**

Título profesional Universitario acreditado para ejercer su profesión y conocimientos en sistemas administrativos.

**Experiencia en el puesto**

No menor a 3 años en puestos y/o funciones similares

**Conocimientos**

MS Office a nivel de usuario  
Sistemas de Calidad del Servicio

**Otras competencias**

Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas orientadas al logro de objetivos y metas.  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
Criterios para evaluar informes y emitir opiniones técnicas  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión  
Sensibilidad social y vocación de servicio  
Principios y valores éticos sólidos

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BAGA PENA  
JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2011 / GOB. R. T. P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

*Copia fiel del Original*

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	461-05.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Finanzas I (Area de Maquinaria Agrícola y Pesada)

**II. FUNCION BASICA**

Planear, organizar, coordinar, conducir y evaluar la maquinaria agrícola y pesada de la Dirección Regional de Agricultura.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

Reporta a Director de Administración  
 Supervisa a Personal Técnico  
 Coordina internamente Personal profesional y técnico del área.  
 Coordina externamente Con funcionarios y personal del Gobierno Regional, por encargo del superior, usuarios.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Organizar el “Frente de Trabajo”, para la administración, operación, conservación y mantenimiento de la maquinaria.
- Programar, coordinar, conducir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de la maquinaria agrícola y pesada acorde a los periodos establecidos por el fabricante, debiendo disponer se apertura por cada máquina la “Carpeta de Máquina” y el Cuaderno de Bitácora.
- Establecer formalmente los horarios y turnos de trabajo en los diferentes frentes, para facilitar el control, instruyendo y verificando que la operación de la

El presente documento es COPIA FIEL DE la maquinaria se efectuó en las condiciones y dentro de los estándares que he tomado a la vista.

GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es COPIA FIEL DE la maquinaria se efectuó en las condiciones y dentro de los estándares que he tomado a la vista.

SR. CRISTIAN BACA BENA  
 JEFE DE TRAMITE EJECUTIVO  
 R.E.R. Nº 001312 / 2011 / SRT - P  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia Fiel del Original

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

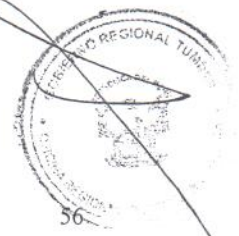
## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,  
recomendados por los fabricantes, cumpliendo con el registro y seguimiento de las operaciones mecanizadas.

- d) Realizar los inventarios necesarios para mantener actualizada la información acerca del estado de operatividad de la maquinaria. Estudiar y proponer tarifas de servicios de alquiler de la maquinaria pesada y de venta de asfalto que aseguren su mantenimiento, costo de operación, reposición y utilidades al Gobierno Regional.
- a) Tramitar la aprobación y publicación de los tarifarios a aplicarse por alquiler y venta de bienes y servicios de la maquinaria pesada y de la planta de asfalto dentro del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del gobierno regional.
- b) Coordinar con las áreas contable y financiera, la implementación de los mecanismos de registro y control de las cobranzas por venta de bienes y servicios que oferta la Unidad.
- c) Supervisar la actualización oportuna de las tarifas en función de los costos de operación y los precios del mercado regional.
- d) Coordinar con el Área de Logística, la atención priorizada de los bienes y servicios que requieren las obras que se ejecutan por administración y por contrata y que han sido comprometidas con antelación, con el fin de asegurar su entrega oportuna.
- e) Supervisar la aplicación de las tarifas aprobadas para el alquiler de la maquinaria agrícola y pesada y reportar los ingresos semanales a su jefe inmediato.
- f) Informar a la Oficina de Logística sobre las actividades desarrolladas y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico.
- g) Emitir informes y opiniones técnicas dentro del ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



SR. CRISTIAN SACA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 - GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 10 - NOV - 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES del Original

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida** Título de Ingeniero Agrónomo/ Mecánico ó carrera afin, debidamente acreditado para ejercer su profesión.
- Experiencia en el Puesto** No menor de 03 años como profesional y 2 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** Mecánica y electricidad Automotriz  
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario
- Otras competencias** Capacidad para planificar su trabajo  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Principios y valores éticos  
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas  
Sensibilidad social y vocación de servicio

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	461-05.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Defensa Nacional I (Area de Defensa Nacional)

### II. FUNCION BASICA

Participar en labores de programación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades de defensa Civil y defensa nacional dentro de la Región de Tumbes.

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a  
Supervisa a  
Coordina internamente

Director de la Oficina de Administración  
Personal que la asigne su jefe inmediato  
Personal Profesional, técnico y administrativo de la Dirección Regional..

El presente documento es una COPIA DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BASA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE GOBIERNARIO  
R.E.R. M° 001312-2010/GR/P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA. 04 NOV 2011



57





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

Coordina externamente

Por encargo de su jefe con la Oficina de Defensa Civil y Defensa Nacional, Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales Entidades del Sector Público y Privadas y población en general de la Región.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.
- b) Formular el Programa de acciones de Defensa de Defensa Civil y Defensa Nacional en la región.
- c) Estudiar, diseñar y proponer estrategias e indicadores, para la evaluación de los planes, programas y proyectos.
- d) Participar en el monitoreo y evaluación de los objetivos, metas, programas y proyectos de los planes y elaboran informes trimestrales de su ejecución.
- e) Elaborar los perfiles de los proyectos de inversión en obras de prevención de desastres y de atención de emergencias.
- f) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, que le sean encomendadas por el Sub Gerente.
- g) Llevar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de Defensa Civil y Defensa Nacional y elaborar reportes de su ejecución.
- h) Elaborar el Plan de mitigación de desastres.
- i) Coordinar estrechamente con el Comité Regional de Defensa Civil de Tumbes, en acciones de prevención.
- j) Impartir las instrucciones emitidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil - SINADECI.
- k) Proporcionar asesoría técnica en Defensa Civil y Defensa Nacional a las instituciones que lo requieran por encargo de la Sub-Gerencia.
- l) Evaluar en coordinación con el Comité Regional de Defensa Civil de Tumbes el Programa de uso en prevención y emergencia



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he traído a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 GRT-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

- m) Organizar y evaluar la Brigada Institucional de Defensa Civil, de la Sede Regional, así como de las brigadas que se requieran a nivel regional.
- n) Participar en la organización de simulacros de fenómenos naturales y de desastres dentro de la Dirección Regional, con el fin de institucionalizar una cultura de defensa civil en la población.
- o) Coordinar con el Comité Regional de Defensa Civil la organización e implementación física del COER.
- p) Participar en la organización de eventos de capacitación dirigidos a las instituciones y población en general.
- q) Diseñar y proponer programas de difusión de la cultura de defensa civil, seguridad ciudadana y defensa nacional a través de los medios de comunicación social.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Civil ó carreras similares, colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con conocimientos de Defensa Civil y Defensa Nacional y sobre Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 5 años ejerciendo su profesión y no menos de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado para el control y monitoreo de proyectos

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Amplio criterio para elaborar informes técnicos  
Sensibilidad social y vocación de servicio  
Principios y valores éticos sólidos

GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / G.O.B. R. TUMBES  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

13 A NOV 2011



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL  
Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección Regional de Agricultura
CODIGO CAP	461-1.01-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Relacionista Público I (Area de Imagen Institucional)

II. FUNCION BASICA

Diseñar y ejecutar estrategias y acciones orientadas a elevar la imagen institucional del Gobierno Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director Regional de Agricultura
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal de la Dirección Regional
Coordina externamente	Jefe de la Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional, Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, medios de comunicación social y población en general.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar, diseñar y formular programas y estrategias orientadas a elevar la imagen institucional de la Dirección Regional de Agricultura
- Mantener estrecha coordinación y buenas relaciones con los medios de comunicación social de la región y a nivel nacional.
- Diseñar, producir y/o monitorear, programas y otros productos que se utilizan en los medios de radiodifusión y de televisión para difundir las actividades orientadas a fortalecer la imagen institucional de la Dirección Regional de Agricultura ante los medios de comunicación social y población de la Región

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE FRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010  
Solo para uso en el Gobierno Regional

FECHA: 04 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- d) Asesorar al Director Regional y funcionarios, en la participación de los eventos y comentarios que se publican en los medios de comunicación social.
- e) Registrar en forma diaria, los comentarios e informaciones que aparecen en los medios de comunicación, sobre la gestión de la Dirección Regional y proponer la estrategia de actuación en los casos que atenten contra la imagen institucional.
- f) Preparar informes periódicos comentando las notas de prensa y comentarios que se publican en los medios, recomendando las estrategias a adoptar en forma oportuna.
- g) Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Titulo Profesional Universitario en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, acreditado para ejercer su profesión.

Experiencia en el puesto

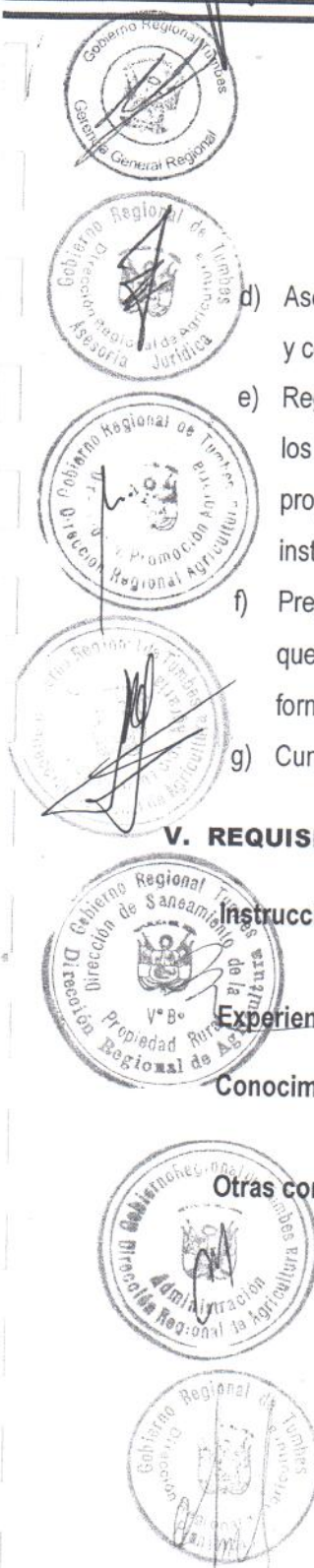
No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel usuario  
Producción de productos y estrategias de comunicación masiva.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas  
Sensibilidad social y vocación de servicio  
Principios y valores éticos sólidos



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 10 4 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel del Original

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	461-05.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente Administrativo I (Area de Tecnología de la Información)

#### II. FUNCION BASICA

Conducir y coordinar y supervisar el desarrollo e integración de los recursos informáticos de la Dirección Regional.

#### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

**Reporta a** Director de la Oficina de Administración  
**Supervisa a** A nadie  
**Coordina internamente** Personal de la Oficina y personal de la Dirección Regional.  
**Coordina externamente** Con la Oficina de Personal del Gobierno Regional.

#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar los esfuerzos de adecuación tecnológica de información.
- Administrar los recursos informáticos de la Dirección Regional.
- Elaborar los planes informáticos que sean de su competencia en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Informática.
- Realizar la difusión en el Portal Electrónico del Gobierno Regional del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con el Art. 26° del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

04 NOV 2011



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- e) Realizar la difusión en el Portal Electrónico del Gobierno Regional del Plan Regional de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Anual Participativo.
- f) Realizar la difusión en el Portal Electrónico del Gobierno Regional del Plan Regional de Participación Ciudadana, del Programa de Institucional y de los Lineamientos de Política Institucional y Sectoriales.
- g) Realizar la difusión en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de todos los Documentos de Gestión Organizacional: ROF, MOF, CAP, TUPA y MAPRO.
- h) Apoyar en la Formulación de los Resúmenes Ejecutivos de los Informes de Gestión para las Audiencias Públicas Regionales.
- i) Atender los requerimientos de información de transparencia pública.
- j) Supervisar el mantenimiento actualizado del Portal de la página Web institucional.
- k) Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o rama afín; colegiado y habilitado

Experiencia en el Puesto  
Conocimientos

No menor de 03 años en puestos y/o funciones similares

Dominio de Software de Oficina MS Office y MS Project.

Amplio dominio en Análisis y Diseño de Sistemas (UML)

Sólidos Conocimientos en Herramientas de Desarrollo y

Bases de Datos

Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos

GOB REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN GONZALEZ PENA  
JEFE DE TRAMITE  
R.E.R. Nº 091312-2011  
Solo para uso en el  
Gobierno Regional Tumbes





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	461-05.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo II (Area de Personal)

### II. FUNCION BASICA

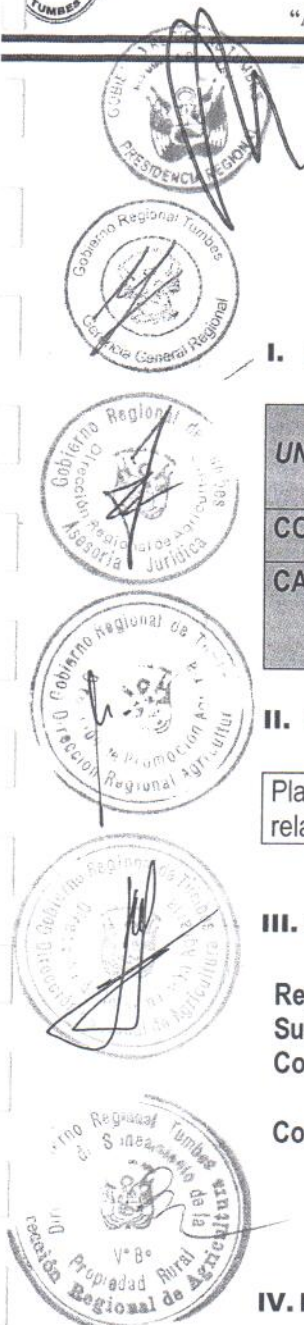
Planear, actualizar, organizar, normalizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades relacionadas a la Administración del Recurso Humano de la Dirección Regional

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

**Reporta a** Director de la Oficina de Administración  
**Supervisa a** Profesional y Técnico del Área  
**Coordina internamente** Personal de la Oficina de Administración y demás personal de la Dirección Regional  
**Coordina externamente** Sub Gerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Tumbes, Pensionistas, ESSALUD, ONP, AFPs, Instituciones Públicas y Privadas.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional del Área de Personal.
- Conducir la aplicación de las políticas de administración del recurso humano establecidos por la Dirección y las normas vigentes.
- Proponer a los niveles superiores del Gobierno Regional de Tumbes el establecimiento y desarrollo de lineamientos de política en materia de personal.



**GOB. REGIONAL TUMBES**  
 El presente documento es una  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 que he tenido a la Vista

**SR. CRISTIAN AYCA PERA**  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. N° 001312-2011/GOB.P  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- d) Promover la permanente capacitación de los servidores de la Dirección Regional, con tendencia a mantener mejoras en los Cuadros Profesionales y Técnicos.
- e) Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional y unificar criterios referentes a procesos técnicos y normatividad del Sistema.
- f) Mantener abierto los canales de comunicación, coordinar y negociar requerimientos con el Sindicato de Trabajadores.
- g) Asesorar y apoyar a las unidades estructuradas en asuntos concernientes a la Administración de Personal.
- h) Integrar comisiones especiales de Evaluación, ingreso de personal, procesos administrativos disciplinarios, el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE).
- i) Mantener actualizado el Registro Escalonario de cada Servidor
- j) Elaborar Planilla de Pago del Personal Activo, Cesante y Contratado
- k) Controlar la asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional
- l) Elaborar boletas de Pago del Personal Activo, Cesante y Contratado
- m) Elaborar y Expedir Constancia de Haberes y Descuentos
- n) Ingresar información al Aplicativo de AFPs y PDT
- o) Informar a la Oficina de Administración sobre actividades desarrolladas y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico.
- p) Evaluar, supervisar los cursos de capacitación;
- q) Llevar el control y registro de los cursos de capacitación dictados;
- r) Promover, concientizar al trabajador para la asistencia a los eventos de capacitación;
- s) Elaborar el diagnóstico de las necesidades reales de capacitación del personal y formular los planes y programas correspondientes.

Elaborar la memoria anual del Área.

Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SE OBLIGAN BAJO PENALIDAD  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E. Nº 001312 - 2011/GOB.REG.TUMBES-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

- v) Proyectar informes escalafonarios sobre reconocimiento de años de servicios, al igual de aplicación de sanciones de amonestación escrita y suspensión sin goce de haber establecidas por Ley.
- w) Realizar el control previo y concurrente de la documentación que se genere.
- x) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- y) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

**V. REQUISITOS MINIMOS**

**Instrucción Requerida**

Título de Profesional, colegiado y habilitado para ejercer su profesión y conocimientos en Gestión de Recursos Humanos.

**Experiencia en el Puesto**  
**Conocimientos**

No menor de 3 años como profesional y 2 años en puestos y/o funciones similares

MS Office a nivel de usuario

Herramientas para el planeamiento y control de personal.

**Otras competencias**

Sistema de Personal

Capacidad para planificar su trabajo

Habilidad para negociar

Sensibilidad social y vocación de servicio

Entusiasta y motivador

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Principios y valores éticos

Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.



**GOB. REGIONAL TUMBES**

El presente documento es  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
que he tenido a mi vista

**SR. CRISTIAN BACA PEÑA**  
JEFE DE TRANSICION DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	461-05.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente Administrativo I (Area de Logística)

II. FUNCION BASICA

Proporcionar bienes y servicios con criterios de calidad, cantidad y oportunidad, que requieran las áreas de la Dirección Regional para operar en forma eficiente.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de la Oficina de Administración  
 Supervisa a Técnico Administrativo III.  
 Coordina internamente Personal de la Dirección Regional.  
 Coordina externamente Gobierno Regional, Gobiernos Locales, Proveedores de Bienes y Servicios y público en general.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, coordinar, organizar, dirigir y supervisar el Plan Estratégico y el Plan Operativo del Área a su cargo
- Llevar a cabo la programación y control de bienes y servicios
- Suministrar los servicios requeridos
- Conducir el proceso de adquisición de bienes y servicios
- Almacenar y distribuir bienes
- Controlar los bienes patrimoniales.
- Supervisar la formulación, aprobación, ejecución y monitorear el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional, de conformidad con las normas vigentes y la disponibilidad presupuestaria.



SR. CRISTINA ROSA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312-2010 / GRT-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- h) Estudiar, proponer e implementar directivas para un adecuado proceso de programación y formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios de la Dirección Regional
- i) Conducir y supervisar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y registro adecuado de los bienes y servicios de menor cuantía (menores a tres UIT).
- j) Estudiar y proponer normas y directivas que permitan implementar políticas de austeridad y racionalidad en el gasto de los bienes y servicios, en concordancia con las normas vigentes.
- k) Organizar y supervisar que el catastro unificado de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional, se mantenga actualizado y saneado legalmente, de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- l) Establecer normas y disponer la implementación del control sistemático y oportuno de los bienes y servicios a través del almacén, utilizando herramientas informáticas, para establecer las estadísticas de consumo.
- m) Supervisar la administración adecuada y oportuna del parque automotor de la Dirección Regional, con el fin de asegurar su vida útil y su disponibilidad operativa permanente.
- n) Llevar el control y supervisión oportuna de la conformación de los Comités Especiales de Adquisiciones, con el fin de asegurar la ejecución oportuna de las adquisiciones.
- o) Proporcionar el apoyo logístico oportuno a los Comités especiales para el cumplimiento de sus funciones.
- p) Supervisar el ordenamiento, registro y custodia de la integridad de los expedientes que se generan durante los procesos de adquisiciones.
- q) Elaborar informes mensuales sobre la ejecución de los procesos de adquisiciones, con las recomendaciones del caso y elevarlos a su jefe para que se adopten decisiones oportunas.

Supervisar que los servicios generales se proporcionen en forma periódica, adecuada

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA JENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARTE  
R.E.R. Nº 001312

FECHA: 04 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

**04 NOV 2011**

Tumbes,  
suficiente y oportuna, con el fin de asegurar la operatividad y la seguridad de las instalaciones de la Dirección Regional y la disponibilidad del Plan de Contingencia para el caso de siniestros, carencia de suministros de agua, energía eléctrica y otros.

s) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

**Instrucción Requerida**

Título de Administrador, Contador ó carrera afín, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con conocimientos en Gestión del Sistema Logístico del Estado.

**Experiencia en el Puesto**  
**Conocimientos**

No menor de 3 años como profesional y 2 años en puestos y/o funciones similares

MS Office a nivel de usuario

Normatividad sobre Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)

Manejo del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF)

**Otras competencias**

Capacidad para planificar su trabajo

Habilidad para negociar

Sensibilidad social y vocación de servicio

Entusiasta y motivador

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Principios y valores éticos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Oficina de Administración
<b>CODIGO CAP</b>	461-05.1-ES
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Técnico Administrativo II

**SR. CRISTIAN BACA PEÑA**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001112 - 2011/GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA **04 NOV 2011**







Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

II. FUNCION BASICA

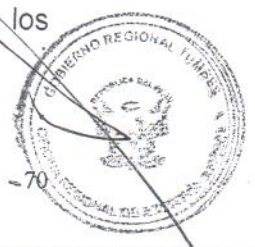
controlar que los bienes que adquiere la entidad debe de ingresar físicamente a través del almacén antes de ser utilizados así como la salida de estos y llevar un control eficiente de los registros.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Jefe de Logística
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal de la Dirección Regional
Coordina externamente	No tiene.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) La sub área de Almacén, es la encargada que todos los bienes que adquiere la entidad deben ingresar a través de almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- b) Es el encargado que los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.
- c) tiene la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los



SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312-2011/E.G.R.T.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011





Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.

- d) Es el encargado de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.
- e) Para el control de los bienes el almacenero debe establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimientos de éstos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.
- f) Cuando existan bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Titulo profesional técnico de instituto superior tecnológico en la especialidad de administración, contabilidad y/o otra carrera a fin.  
No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares

Experiencia en el Puesto  
Conocimientos

Manejo de almacenes, control en bienes y registros auxiliares contable.

Otras competencias

Capacidad para trabajar bajo presión  
Principios y valores éticos



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista.  
SR. CRISTIAN BACA FENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA 10 4 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

*Copia fiel del Original*

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 04 NOV 2011

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	461-05.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo III

**II. FUNCION BASICA**

Apoyar en los procesos de adquisiciones, cotizar y tener a cargo el ingreso de los procesos de sección al SEACE, hacer estudios de mercado y registro de de libros auxiliares y demás documentos sustentatorios del gasto del área de logística.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

Reporta a Jefe del área de logística  
 Supervisa a No tiene  
 Coordina internamente Personal de la Dirección Regional  
 Coordina externamente No tiene.

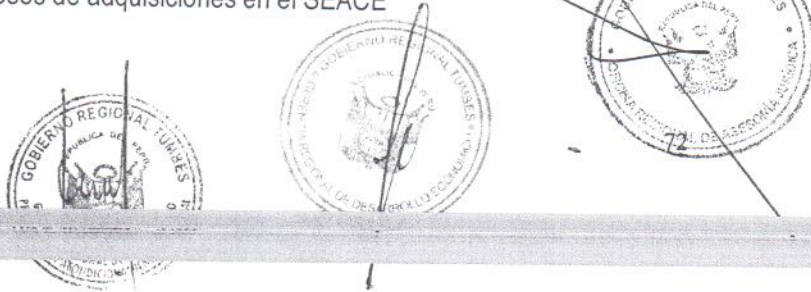
**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar las ordenes de compras y/o servicios según lo establecido en el cuadro comparativo de cotización
- b) Cumplir con las normas y directivas del sistema en el proceso técnico del sistema.
- c) Elaborar la solicitud de cotizaciones y cuadros comparativos.
- d) Mantener actualizados el registro de órdenes de compra y/o servicios y documentos fuentes que generen acciones administrativas y técnicas.
- e) Realizar actividades relacionadas a mantener la información necesaria para los procesos de adquisiciones realizadas por la DRAT..
- f) Ingresar el plan anual de adquisiciones en el sistema SEACE.
- g) Ingresar los procesos de adquisiciones en el SEACE

**GOB. REGIONAL TUMBES**  
El presente documento es  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
que me tengo a la vista

**SR. CRISTIAN ALVARO ROSA**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia Fiel del Original!**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

- h) Mantener al día el registro de compras
- i) Realizar el estudio de mercado para mantener actualizados los precios par los expedientes de contratación
- j) Manejo del Sistema SIAF-SP y SEACE
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Bachiller y/o técnico en contabilidad, administración y/o otra carrera a fin egresados de universidad o institutos superiores tecnológicos.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	En procesos de selección adquisiciones de bienes y/o servicios estudio de mercados. Custodia de bienes patrimoniales.
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	461-05.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Seguridad I

### II. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades variadas de seguridad integral en la Dirección Regional de Agricultura.

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Director de Administración  
 Supervisa a: No tiene  
 Coordina internamente: Personal de la Dirección Regional de Agricultura



Reporta a  
 Supervisa a  
 Coordina internamente

SR. CRISTIAN BALCA REÑA  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. N° 001312-2010  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**Copia fiel del Original**

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

**04 NOV 2011**

**Coordina externamente**

Tumbes,  
No tiene

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participa en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral
- b) Coordinar el buen funcionamiento del servicio de vigilancia
- c) Coordinar la señalización de las vías de evacuación
- d) Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales y equipos
- e) Mantener actualizado el archivo técnico de la institución
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

**Instrucción Requerida**  
**Experiencia en el Puesto**  
**Conocimientos**  
**Otras competencias**

Educación Secundaria Completa  
No menor de 02 año en puestos y/o funciones similares  
Seguridad  
Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Principios y valores éticos

**GOB. REGIONAL TUMBES**  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

**SR. CRISTINA BACA REÑA**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 00836-2011-GRT-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA **10 de NOV 2011**







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	461-05.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente Administrativo I (Area de Control Patrimonial)

### II. FUNCION BASICA

Planificar, coordinar, y ejecutar acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de bienes de propiedad de la entidad.

### II. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de Administración
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Dependencias de la Dirección Regional.
Coordina externamente	No tiene.

### IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar información sobre las altas y bajas de bienes, por diversos conceptos.
- Brindar información de movimiento de bienes en Almacén para las estadísticas respectivas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

### V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Instrucción secundaria completa
Experiencia en el Puesto	6 meses en funciones ó labores similares

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a mi cargo

SR. CRISTIAN BACA FENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia Fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Conocimientos

Tumbes,  
Sistemas Administrativos  
Normatividad Legal

Otras competencias

Control de stocks  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Principios y valores éticos

05.2. Oficina de Estadística Agraria

✓ Diagrama Estructural por Órgano



Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

Nº SEGÚN	CARGO ESTRUCTURAL	Nº
----------	-------------------	----

1	JEFE DE OFICINA DE ESTADÍSTICA AGRARIA	1
2	JEFE DE AREA DE ESTADISTICA	1
3	JEFE DE AREA DE ANALISIS ECONOMICO	1

Sr. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001212 - 2010 / G.R.T. - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

CAP		
033	Director De Programa Sectorial II	01
034	Técnico Administrativo III	01
035	Secretaria III	01
036	Operador PAD III	01
<b>AREA DE ESTADISTICA</b>		
037	Especialista en Estadística e Información Agraria III	01
<b>AREA DE ANALISIS ECONOMICO</b>		
038	Especialista en Estadística e Información Agraria III	01

### ✓ Funciones específicas del cargo

#### Oficina de Estadística Agraria

Es el órgano encargado de brindar apoyo en materia de estadística y estudios económicos a la Dirección Regional de Agricultura de Tumbes.

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Estadística Agraria
CODIGO CAP	461-05.2-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial II

### II. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar, procesar, consolidar y difundir, a nivel regional, la recopilación y acopio de la información estadística agraria que produzcan las entidades conforantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA).

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

El presente documento es una copia fiel del original que he tenido a la vista

GOB. REGIONAL TUMBES

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SR. CRISTIAN BACA YEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA:

04 NOV 2011







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

Reporta a  
Supervisa a  
Coordina internamente

Director Regional de Agricultura  
Personal Profesional y Técnico  
Directores de las Unidades Estructuradas de la Dirección y  
Personal de la Oficina de Estadística Agraria.

Coordina externamente

Con Jefes de OPD's, Proyectos Especiales, Gobiernos Locales,  
Organizaciones de Productores, Gerencia de Desarrollo  
Económico del Gobierno Regional, Universidades, Institutos  
Superiores, Oficinas de Estadística Agraria Regionales,  
Ministerio de Agricultura, INEI.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, planificar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar programas del sistema administrativo correspondiente a la Oficina de Estadística Agraria.
- b) Producir, recopilar, analizar y validar la información estadística de las principales variables agro económicas del Sector.
- c) Dirigir, consolidar y coordinar, a nivel regional, la recopilación y acopio de la información estadística agraria que produzcan las entidades confortantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA).
- d) Elaborar estudios e investigaciones que determinen el impacto de las variables y políticas macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales en el desempeño del Sector Agrario
- e) Diseñar e implementar estrategias y metodologías para la captación procesamiento, validación, análisis de la información estadística
- f) Coordinar y supervisar las actividades del Sistema de Información Agraria en la Región
- g) Coordinar y difundir la información integrada a los productores y otros agentes económicos.
- h) Coordinar y participar en Censos, encuestas de carácter sectorial.
- i) Dirigir y controlar el funcionamiento de la Oficina a su cargo.
- j) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que se tiene a la vista

SR. CRISTIAN BACA REÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Presidencia Regional  
**Copia fiel del Original**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

#### V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida**: Título profesional universitario en Ingeniería Agrónomo, Economista y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Puesto**: Mínimo cinco (03) años en la conducción de actividades afines al área a desempeñar
- Conocimientos**: De Gestión Pública  
Tecnologías de Información  
MS Office a nivel de usuario  
Metodologías Estadísticas
- Otras competencias**: Facilidad de comunicación  
Sensibilidad social y vocación de servicio  
Trabajo en equipo  
Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Estadística Agraria
CODIGO CAP	461-05.2-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo III

#### II. FUNCION BASICA

Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el cumplimiento de las actividades de la Oficina de Estadística Agraria.

#### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a**: Director de la Oficina de Estadística Agraria
- Supervisa a**: No tiene
- Coordina internamente**: Con el personal de las Oficinas de Estadística Agraria, Agencias Agrarias, Dirección de Competitividad Agraria y Administración
- Coordina externamente**: Oficina de estadística y Asuntos Económicos del Ministerio de

**GOB. REGIONAL TUMBES**

El presente documento es  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
que he tenido a

**SR. CRISTIAN BALTA PEÑA**

JEFE DE UNIDAD DOCUMENTARIA  
R.E.R. Nº 001312 - 2011-GO-GR-01  
Solo para uso en el Gobierno Regional de Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL  
Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011  
Agricultura

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar, recopilar, formular y consolidar información contable (manejo de fondos, rendición de anticipos).
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- c) Efectuar el seguimiento de los trámites que le encarguen hasta su conclusión, reportando a su jefe los informes del caso oportunamente.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

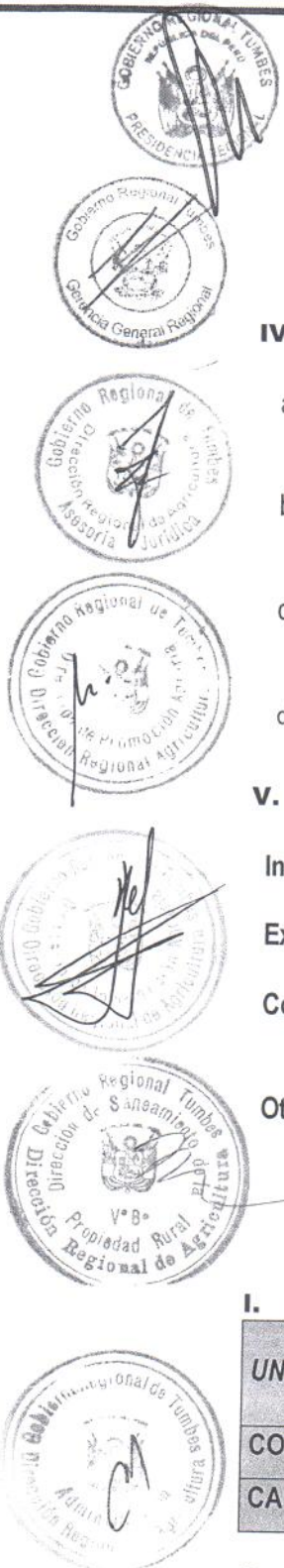
- Instrucción Requerida** Titulo de un Centro de Estudios Superiores, a nivel técnico del área administrativa.
- Experiencia en el puesto** Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** MS Office a nivel usuario  
Sistemas Administrativos  
Manejo del SIAF
- Otras competencias** Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa  
Principios y valores éticos sólidos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Estadística Agraria
CODIGO CAP	461-05.2-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria III

II. FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en la Oficina de Estadística Agraria.



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a mi cargo.

SR. CRISTIAN ESCA PEÑA  
JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312-2011/G.R.T.-P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes



REC. 04 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel del Original

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

**Reporta a** Director de la Oficina de Estadística Agraria  
**Supervisa a** No tiene  
**Coordina internamente** Personal de la Oficina de Estadística Agraria y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal de la Dirección Regional.  
**Coordina externamente** Por encargo de su jefe con las Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Regional, Locales, Oficina de Estudios Económicos y Estadística del Ministerio de Agricultura, Sociedad Civil Organizada.

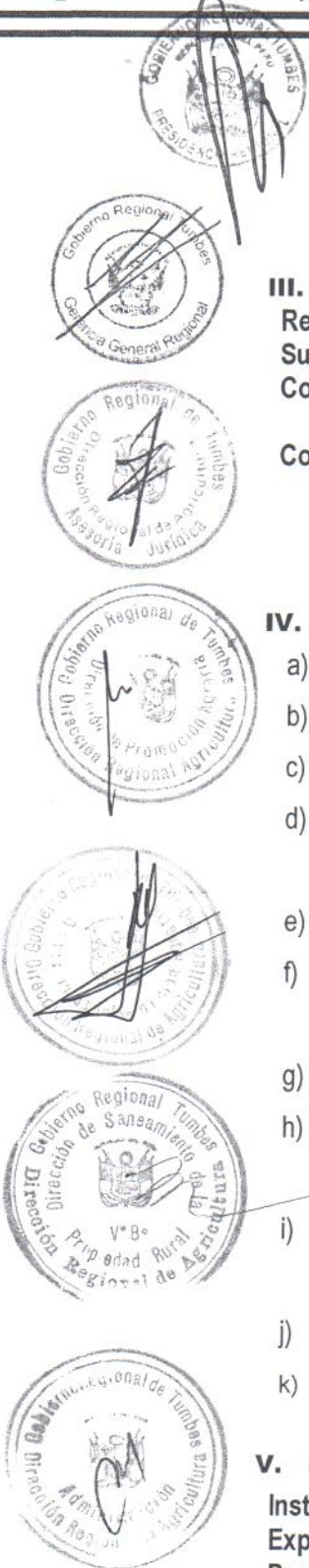
### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina.
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina.
- Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área.
- Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área.
- Coordinar la distribución y control de los materiales de oficina asignados.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### V. REQUISITOS MINIMOS

**Instrucción Requerida** Título Secretaria Ejecutiva, con estudios de MS Office  
**Experiencia en el Puesto** No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

**Conocimientos** MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.



GOB. REGIONAL TUMBES  
 El presente documento es  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BARRERA PEÑA  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. Nº 001312 - 2010 / G.R.T. - P  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes



04 NOV 2011





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011
Relaciones Humanas

Otras competencias

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Capacidad de planificar las actividades a su cargo

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Table with 2 columns: UNIDAD ORGANICA, CODIGO CAP, CARGO ESTRUCTURADO and their corresponding values: Oficina de Estadística Agraria, 461-05.2-AP, Operador PAD III

II. FUNCION BASICA

Procesamiento de datos en la base del Sistema de Información Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Director de la Oficina de Estadística Agraria.
Supervisa a: No tiene
Coordina internamente: Personal de Agencias Agrarias y personal de la Dirección Regional
Coordina externamente: Por encargo de su Jefe con OPD's, Gobierno Regional, Soporte Técnico del Ministerio de Agricultura, Organizaciones Agrarias, Asociación de Comerciantes de Mercados, Molinos agroindustriales, Empresas Exportadoras, INEI

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS



GOB. REGIONAL TUMBES
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he leído a la vista

SR. CRISTIAN BALCAÑENA
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- a) Evaluar y presentar diagnóstico de la base de datos
- b) Elaborar y proponer proyectos de base de datos para el mejoramiento y modernización del procesamiento de la información estadística
- c) Coordinar y controlar la base automatizada del área y atender los requerimientos de búsqueda
- d) Efectuar considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando las mejoras solicitadas en coordinación con la Oficina del Área de Soporte Técnico.
- e) Elaborar y presentar estadísticas, reportes e informes mensuales de sistemas automatizados
- f) Coordinar en forma permanente el mantenimiento de los equipos informáticos asignados
- g) Monitorear la utilización del potencial informático y formular planes de trabajo para el desarrollo del sistema
- h) Asesorar en asuntos de la especialidad
- i) Llevar el registro de información procesada
- j) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Diploma de estudios a nivel técnico en Computación e Informático y/o rama afín;
Experiencia en el puesto	2 años mínimos de experiencia profesional y no menor de 1 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	- Análisis y Diseño de Sistemas (UML) - Sólidos Conocimientos de Metodologías y Herramientas de Desarrollo bajo plataforma Web y Bases de Datos
Otras competencias	- Capacidad de planificar las actividades a su cargo - Habilidad e iniciativa - Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PERAZA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTAL  
R.E.R. N° 001312 - 2011 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**  
**N° 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

- Sensibilidad social y vocación de servicio

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Estadística Agraria
CODIGO CAP	461-05.2-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Estadística e Información Agraria III (Area de Estadística)

**II. FUNCION BASICA**

Producir, recopilar, procesar, validar información estadística del sector agrario.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

- Reporta a** Director de la Oficina de Estadística Agraria.
- Supervisa a** Personal Técnico
- Coordina internamente** Personal de Agencias Agrarias y personal de la Dirección Regional
- Coordina externamente** Por encargo de su Jefe con OPD's, Organizaciones Agrarias, Asociación de Comerciantes de Mercados, Molinos agroindustriales, Empresas Exportadoras, INEI.

**GOB. REGIONAL TUMBES**

El presente documento es  
**COPIA FIEL** que he tenido a la vista

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**CRISTIAN BACA PEREZ**  
Jefe de Oficina Ejecutiva de  
Asesoría Jurídica  
R.E.R. N° 001312-2010/GRT - P  
Soto para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FFC: **04 NOV 2011**





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**Copia fiel del Original**

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N°00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- a) Determinar e integrar las necesidades de información estadística del Sector Agrario, en coordinación con el Área de Análisis Económico.
- b) Diseñar e implementar las pautas metodológicas para la producción de información estadística sobre las principales variables del Sector Agrario.
- c) Formular y evaluar el Plan Estratégico Sectorial en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- d) Dirigir, consolidar y coordinar, a nivel regional, la recopilación y acopio de la información estadística agraria que produzcan las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria – SIEA.
- e) Ejecutar directamente o a través de terceros las encuestas u otros estudios estadísticos del sector.
- f) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

### V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título profesional universitario en Ingeniería Agrónomo, Economista y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	Mínimo tres (03) años en la conducción de actividades afines al área a desempeñar
<b>Conocimientos</b>	Tecnologías de Información MS Office a nivel de usuario Metodologías Estadísticas
<b>Otras competencias</b>	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Trabajo en equipo Capacidad de planificar las actividades a su cargo

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**GOB. REGIONAL TUMBES**  
El presente documento es  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
que he tenido a la vista

**SR. CRISTIAN BACA PEREZ**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTOS  
R. E. T. N° 00836 - 2011 / GOB. REG. TUMBES - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

04 NOV 2011





GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia Fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

104 NOV 2011

Tumbes,

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Estadística Agraria
CODIGO CAP	461-05.2-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Estadística e Información Agraria III (Area de Análisis Económico)

II. FUNCION BASICA

Asegurar la disponibilidad de información estadística y económica consistente y oportuna de la actividad agraria

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de la Oficina de Estadística Agraria.  
 Supervisa a Personal Técnico  
 Coordina internamente Personal de Agencias Agrarias y personal de la Dirección Regional  
 Coordina externamente Por encargo de su Jefe con OPD's, Organizaciones Agrarias, Asociación de Comerciantes de Mercados, Molinos agroindustriales, Empresas Exportadoras, INEI.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar el impacto de las variables y políticas macroeconómicas y sectoriales en el ámbito regional, así como de las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales en el desempeño del Sector Agrario.
- b) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los estudios e investigaciones necesarias para la planificación sectorial regional.
- c) Apoyar las actividades relacionadas al Sistema de Información Agraria
- d) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN ZACARENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312-2011/GRT-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P  
04 NOV 2011

Instrucción Requerida

Tumbes,  
Título profesional universitario en Ingeniería Agrónomo,  
Economista y/o carreras afines, colegiado y habilitado.

Experiencia en el Puesto

Mínimo tres (03) años en la conducción de actividades afines al área a desempeñar

Conocimientos

Tecnologías de Información  
MS Office a nivel de usuario  
Metodologías Estadísticas

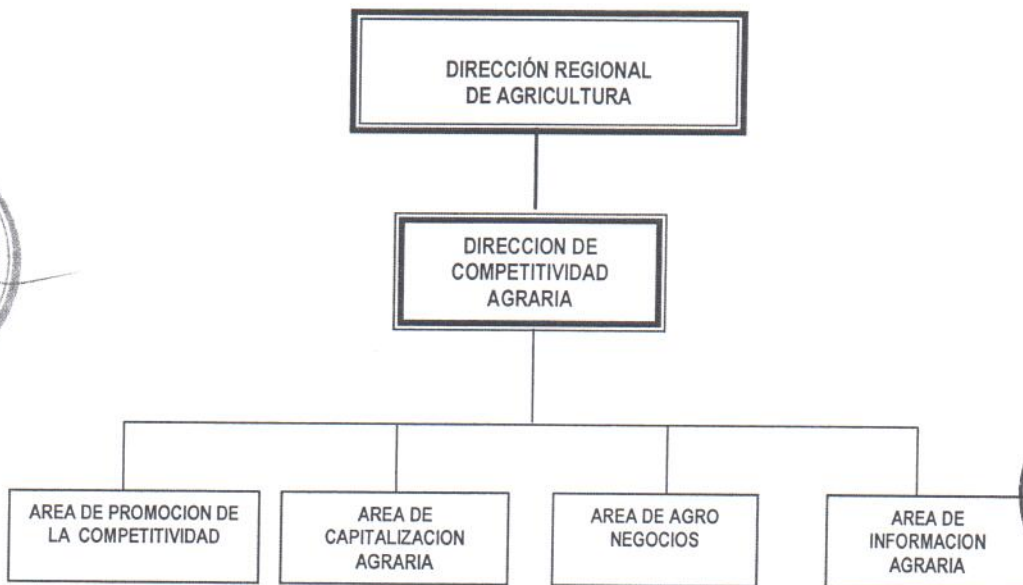
Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Trabajo en equipo  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo

06. ORGANOS DE LINEA

06.1. Dirección de Competitividad Agraria

Diagrama Estructural por Órgano



Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN...  
JEFE DE TRAMITE...  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / G.R.T. - P.  
Solo para uso en...

04 NOV 2011

FECI





Gobierno Regional Tumbés  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes

Nº SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	Nº
039	Director De Programa Sectorial II	01
040	Técnico Administrativo III	01
041	Secretaria III	01
<b>AREA DE PROMOCION DE LA COMPETITIVIDAD</b>		
042	Especialista en Promoción Agraria IV	01
043	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	01
044	Técnico en Promoción Agraria I	01
<b>AREA DE CAPITALIZACION AGRARIA</b>		
045	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	01
<b>AREA DE AGRONEGOCIOS</b>		
046	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	01
<b>AREA DE INFORMACION AGRARIA</b>		
047	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	01

Funciones específicas del cargo

Dirección de Competitividad Agraria

Es la encargada de 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.

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Competitividad Agraria
CODIGO CAP	461-06.1-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial II

II. FUNCION BASICA

Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar el programa administrativo correspondiente a la Dirección de Promoción Agraria.

SR. CRISTIAN BAZO PEÑA  
JEFE DE TRÁMITE SOLIDARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

REC 04 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

<b>Reporta a</b>	Director Regional de Agricultura
<b>Supervisa a</b>	Personal Profesional y Técnico de Dirección de Promoción Agraria
<b>Coordina internamente</b>	Directores de Unidades Estructuradas de la Dirección Regional
<b>Coordina externamente</b>	Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Ministerio de Agricultura, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

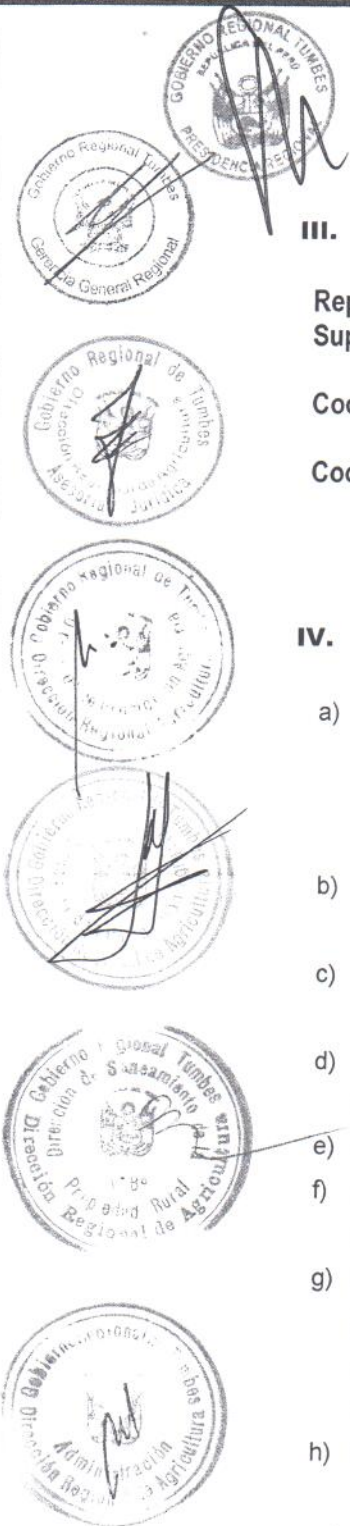
- Proponer a la Dirección Regional de Agricultura de Tumbes, las políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de las cadenas productivas, basado en el incremento sostenido de la rentabilidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Promover el desarrollo de las capacidades de los agentes económicos agrarios para elevar los niveles de competitividad de la producción regional.
- Promover el desarrollo de un mercado de servicios de asesoría técnica en materia de competitividad.
- Promover el acceso de los productores agrarios a los servicios financieros y de seguro.
- Promover la asociatividad de los agentes económicos
- Integrar, sistematizar y difundir información para la toma de decisiones de los agentes económicos.
- Facilitar el acceso de los productores agrarios a los mercados regionales y nacionales e internacionales en concordancia con los procesos de negociación comerciales internacionales lideradas por el Sector Comercio Exterior y Turismo, cuando corresponda.
- Cumplir las funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia en el</b>	No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares

SR. CRISTINA BACA PEÑA  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia Fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

Puesto  
Conocimientos

Gestión Pública  
Marketing  
Tecnologías Agropecuarias  
Tecnologías de Comunicación  
MS Office a nivel de usuario.  
Normatividad legal del Sector  
Comercio Exterior

Otras competencias

Agro negocios  
Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Entusiasta y motivador  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Principios y valores éticos sólidos  
Reserva en el manejo de la información a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Competitividad Agraria
CODIGO CAP	461-06.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo III

II. FUNCION BASICA

Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Estadística Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de Competitividad Agraria  
 Supervisa a No tiene  
 Coordina internamente Con el personal de la Oficinas de Competitividad Agraria y Administración  
 Coordina externamente OPD'S, Organizaciones de Productores.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

GOB. REGIONAL TUMBES  
Este señale documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P.  
para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel del Original

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- a) Efectuar coordinaciones y tramitaciones ante instituciones públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Oficina.
- b) Registrar, recopilar, formular y consolidar información contable (manejo de fondos, rendición de anticipos).
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- d) Efectuar el seguimiento de los trámites que le encarguen hasta su conclusión, reportando a su jefe los informes del caso oportunamente.
- e) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

### V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de un Centro de Estudios Superiores, a nivel técnico del área administrativa.
<b>Experiencia en el puesto</b>	Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Sistemas Administrativos MS Office a nivel usuario
<b>Otras competencias</b>	Capacidad de planificar las actividades a su cargo Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa Principios y valores éticos sólidos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Competitividad Agraria
CODIGO CAP	461-06.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria III

### II. FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es una copia fiel del original que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / CRT - 4  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

04 NOV 2011

Tumbes,

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

**Reporta a** Director de Competitividad Agraria  
**Supervisa a** No tiene  
**Coordina internamente** Personal de la Oficina de Competitividad Agraria y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal de la Dirección Regional.  
**Coordina externamente** Por encargo de su jefe con las Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Regional, Locales y Sociedad Civil Organizada.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina.
- e) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- f) Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área.
- g) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- h) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- i) Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área.
- j) Coordinar la distribución y control de los materiales de oficina asignados a la Oficina.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

**Instrucción Requerida**

Título Secretaria Ejecutiva, con estudios de MS Office y Relaciones Públicas.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SE CRISTIAN SACAYANA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 -2011/GOB.REG.TUMBES-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

04 NOV 2011







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,  
No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Experiencia en el Puesto

Conocimientos

Otras competencias

MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.  
Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Sensibilidad social y vocación de servicio  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Competitividad Agraria
CODIGO CAP	461-06.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Promoción Agraria IV (Area de Promoción Competitividad)

II. FUNCION BASICA

Promover la competitividad de los productores agrarios, en términos de asociatividad, producción, transformación y comercialización de productos agrarios.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Director de Promoción Agraria  
 Supervisa a: Personal Técnico de Dirección de Promoción Agraria  
 Coordina internamente: Directores de Unidades Estructuradas de la Dirección Regional y personal de la Dirección de Competitividad Agraria  
 Coordina externamente: Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Identificar los requerimientos de asesoría técnica y promover la oferta de servicios de asesoría técnica en materia de competitividad.
- b) Promover la formación de cuadros técnicos agrarios para elevar el nivel de



GOB. REGIONAL TUMBES  
 El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se tiene a la vista.  
 SR. CRISTIAN YACA PEÑA  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. N° 001212 - 2010 / GRT - P  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

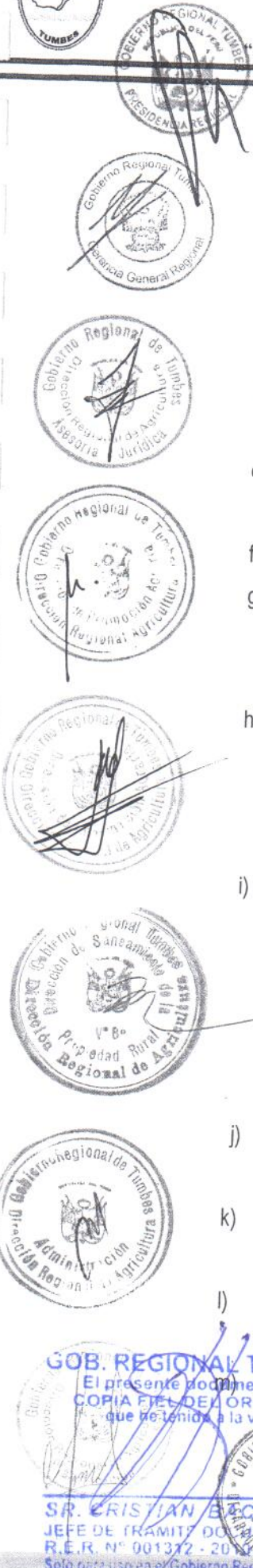
## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

competitividad agraria.

- c) Participar en la elaboración del Plan Regional de Extensión Agraria para la competitividad.
- d) Elaborar propuestas y difundir normas técnicas regionales de productos agrarios.
- e) Promover la adopción de Buenas Practicas Agrícolas para la mejora de la competitividad.
- f) Conducir el Registro de Entidades Asociativas Agrarias.
- g) Diseñar un Plan de asistencia técnica y asesoramiento a los pequeños Productores Agrarios en coordinación con la Dirección Regional para promover la conformación de las Unidades Productivas Sostenibles.
- h) Establecer los lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre productores agrícolas, los agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas de los principales cultivos.
- i) Diseñar y supervisar la actualización de base de datos de las principales cadenas productivas y organizar y conducir una red de enlace con los órganos, proyectos y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Agricultura que prestan servicios a los productores agrarios organizados y con otros organismos del sector público y no gubernamentales y con entes privados.
- j) Promover mesas de diálogo y concertación Público - Privada para articular bienes y servicios.
- k) Promover alianzas estratégicas institucionales para el fortalecimiento de la actividad agraria.
- l) Promover el desarrollo de la agroindustria y la calidad, según términos de referencia de los estudios de comercialización.
- m) Promover el desarrollo de eventos agrarios, agroindustriales y artesanales



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es una  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BECA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001372 - 2011/GOB.REG.TUMBES-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







Copia fiel del Original



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- n) Apoyar a la Dirección Regional y a las Agencias Agrarias para que cumplan con su rol de agentes promotores de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados, especialmente, de las cadenas productivas más significativas ubicadas en su jurisdicción.
- o) Fomentar la investigación y transferencia de tecnológica y extensión agrícola.
- p) Promover el desarrollo de las capacidades de los agentes económicos agrarios para elevar los niveles de competitividad de la producción regional.
- q) Promover el desarrollo de un mercado de servicios de asesoría técnica en materia de competitividad.
- r) Promover el acceso de los productores agrarios a los servicios financieros y de seguro.
- s) Promover la asociatividad de los agentes económicos
- t) Facilitar el acceso de los productores agrarios a los mercados regionales y nacionales e internacionales en concordancia con los procesos de negociación comerciales internacionales lideradas por el Sector Comercio Exterior y Turismo, cuando corresponda.
- u) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Experiencia en el Puesto  
Conocimientos

Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.  
 No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares  
 Gestión Pública  
 Marketing  
 Tecnologías Agropecuarias  
 Tecnologías de Comunicación  
 MS Office a nivel de usuario.  
 Normatividad legal del Sector Comercio Exterior



GOB REGIONAL TUMBES  
 El presente documento es  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACCHINI  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIA  
 R.E.R. Nº 001312 - 2910 / GRI - P.  
 Solo para uso en el Gobierno Regional de Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

Otras competencias

- Agro negocios
- Capacidad para planificar las actividades a su cargo
- Entusiasta y motivador
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Principios y valores éticos sólidos
- Reserva en el manejo de la información a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Competitividad Agraria
CODIGO CAP	461-06.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III

II. FUNCION BASICA

Planificar, programar, dirigir actividades de Competitividad Agraria

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a: Director de Competitividad Agraria
- Supervisa a: Personal Técnico de Dirección de Competitividad Agraria
- Coordina internamente: Personal de la Dirección de Competitividad Agraria y Agencias Agrarias
- Coordina externamente: Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas y escuelas de campo.
- Asesorar, coordinar y /o supervisar los programas y proyectos agropecuarios
- Supervisar actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que contribuyan al desarrollo de las cadenas productivas
- Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010/SRT/DIR.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- f) Realizar el monitoreo y evaluación de las cadenas productivas
- g) Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables
- h) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato.

### V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afin, Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Gestión de la Información MS Office a nivel de usuario. Tecnologías de comunicación Elaboración de Materiales de difusión
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Hábil, creativo, entusiasta y motivador Trabajo en Equipo Principios y valores éticos sólidos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Competitividad Agraria
<b>CODIGO CAP</b>	461-06.1-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Técnico en Promoción Agraria I

### II. FUNCION BASICA

Planificar, programar, dirigir, evaluar actividades orientadas a promover la mejora de la gestión y la integración de los agentes económicos agrarios.

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

<b>Reporta a</b>	Director de Competitividad Agraria
<b>Supervisa a</b>	No tiene
<b>Coordina internamente</b>	Personal de la Dirección de Competitividad Agraria y Agencias Agrarias
<b>Coordina externamente</b>	Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

El presente documento tiene por objeto: Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 091312 - 2010V-0017 - P  
Sólo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 10 4 NOV 2011







Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

técnica de cultivos y/o crianzas

- b) Apoyar en la coordinación y evaluación de la gestión de las organizaciones agrarias
- c) Apoyar las labores de promoción y articulación de los agentes económicos agrarios
- d) Realizar el monitoreo y evaluación de las cadenas productivas y escuelas de campo
- e) Apoyar en las convocatorias de los agentes económicos agrarios
- f) Participar en el asesoramiento técnico a los productores agrarios
- g) Levantar información de base de las cadenas productivas y escuelas de campo.
- h) Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables
- i) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Manejo de cultivos Agroindustria MS Office a nivel de usuario. Mercados
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Hábil, creativo, entusiasta y motivador Trabajo en Equipo Principios y valores éticos sólidos



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es una COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tomado de la vista

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 00836-2011/GR.T.P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes



10 4 NOV 2011









RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- f) Promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la Banca financiera Estatal y Privada
- g) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

**Instrucción Requerida** Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.

**Experiencia en el Puesto** No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares

**Conocimientos** Gestión Pública  
Marketing  
MS Office a nivel de usuario.  
Normatividad legal del Sector  
Sistema Financiero  
Comercio Exterior  
Agro negocios

**Otras competencias** Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Entusiasta y motivador  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Principios y valores éticos sólidos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Competitividad Agraria
CODIGO CAP	461-06.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV (Area de Agro Negocios)

II. FUNCION BASICA

SR. CRISTIAN BACA AENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Solo para uso interno del Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos agrarios en el mercado nacional e internacional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a: Director de Competividad Agraria
- Supervisa a: Personal Técnico de Dirección de Competividad Agraria
- Coordina internamente: Personal de la Dirección de Competividad Agraria y Agencias Agrarias
- Coordina externamente: Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Identificar oportunidades de mercado para productos agrarios para su difusión.
- b) Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda de productos agrarios.
- c) Diagnosticar y resolver problemas inherentes a la actividad de agro negocios.
- d) Planear y administrar el proceso productivo, investigar mercados y comercializar los productos y servicios de los agro negocios.
- e) Brindar asesoría técnica y/o administrativa efectiva a los agro-empresarios.
- f) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida: Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Puesto: No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos: Gestión Pública, Marketing, MS Office a nivel de usuario, Normatividad legal del Sector Comercio Exterior, Agro negocios

GOB REGIONAL TUMBES  
Ejecutivo de los Poderes  
COPIA ORIGINAL

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE OFICINA DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 / 2010 / GRT-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

10-4 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

**Otras competencias**

- Capacidad para planificar las actividades a su cargo
- Entusiasta y motivador
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Principios y valores éticos sólidos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Competitividad Agraria
CODIGO CAP	461-06.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III (Area de Información Agraria)

**II. FUNCION BASICA**

Determinar las necesidades, integrar, sistematizar y difundir la información agraria que permita llegar de manera inteligente a los agentes económicos agrarios, a través de medios adecuados.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

- Reporta a** Director de Competitividad Agraria
- Supervisa a** Personal Técnico de Dirección de Competitividad Agraria
- Coordina internamente** Personal de la Dirección de Competitividad Agraria y Agencias Agrarias
- Coordina externamente** Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- b) Facilitar y difundir la información climatológica de las entidades competentes, orientada a la toma de decisiones en el ámbito agrario.
- c) Elaborar material de difusión entendible acorde a las necesidades de los



SR. CRISTIAN BAGA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 2010 CRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA **04 NOV 2011**







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

agentes económicos ligados al sector

- d) Desarrollar mecanismos de comunicación que permitan llegar adecuadamente con información inteligible a diferentes grupos objetivos tales como pequeños productores, organizaciones de productores, inversionistas, investigadores y otros
- e) Administrar el Centro de Documentación.
- f) Brindar servicios y atender la demanda de información facilitando el acceso a los usuarios en forma oportuna y confiable.
- g) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afin, Colegiado y habilitado.
Experiencia en el Puesto	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Gestión de la Información MS Office a nivel de usuario. Tecnologías de comunicación Elaboración de Materiales de difusión
Otras competencias	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Hábil, creativo, entusiasta y motivador Trabajo en Equipo Principios y valores éticos sólidos



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL ORIGINAL  
que he tomado de vista

06.2. Dirección de Infraestructura

SR CRISTIAN BAGA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.N. Nº 001312 - 2010/GOB.REG.TUMBES-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia del Original

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

#### ✓ Diagrama Estructural por Órgano



#### ✓ Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

Nº SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	Nº
048	Director de Sistema Administrativo II	01
049	Especialista en Diseño de Estructuras Hidráulicas III	01
050	Ingeniero Civil II	01
051	Especialista Administrativo III	01
052	Secretaria III	01

#### ✓ Funciones específicas del cargo

##### Dirección de Infraestructura

Es la encargada de Programación, ejecución, supervisión y evaluación de las obras y /o proyectos de la Dirección Regional de Agricultura, haciendo cumplir las exigencias técnicas, financieras y administrativas de los expedientes técnicos propios de los procesos de licitación y concursos públicos, ejecución de las obras bajo las diferentes modalidades que permite la Ley y de la supervisión de las mismas con la excepción de las que se realizan en forma directa.



GOB REGIONAL TUMBES



FECHA: 04 NOV 2011





GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Original del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Infraestructura
CODIGO CAP	461-06.2-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Sistema Administrativo II

II. FUNCION BASICA

Formular, ejecutar, supervisar y liquidar proyectos de inversión pública orientados al Sector Agrario en el Ámbito Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a: Director Regional de Agricultura
- Supervisa a: Personal Profesional y Técnico de Dirección de Infraestructura
- Coordina internamente: Directores de Unidades Estructuradas de la Dirección Regional
- Coordina externamente: Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional, OPD's, Ministerio de Agricultura, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) La ejecución de obras y trabajos encaminados al encauzamiento de ríos para proteger de la erosión y la constante pérdida de tierras agrícolas ribereñas en la Región
- b) La ejecución de obras de defensas ribereñas para la protección de

GOB. REGIONAL TUMBES  
Este documento es copia del ORIGINAL que se adjunta a la lista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE UNIDAD DOCUMENTARIA  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GR  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011

FFG







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

bocatomas que garanticen su estabilidad y normal funcionamiento hidráulico que permita captar el agua y entregarla a los usuarios para el riego oportuno de sus parcelas y/o cultivos en el ámbito regional

- c) Emitir opinión y participar en la suscripción de contratos de obras públicas y por encargos relacionados con la ejecución de las obras de su competencia.
- d) Coordinar y conducir la ejecución y supervisión de los proyectos de Inversión, prevención y/o emergencia que ejecuta la Dirección Regional de Agricultura
- e) Participar en la formulación del Plan Anual de Inversiones y Proyectos de Emergencia de la Región
- f) Coordinar con las dependencias públicas y privadas las acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones
- g) Prestar asesoramiento que se requiera en el área de su competencia
- h) Proponer los integrantes del Comité de Recepción de Obra a la Dirección Regional
- i) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

### V. REQUISITOS MINIMOS

#### Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil ó Arquitecto colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con estudios de Maestría en Gerencia de Proyectos de Inversión Pública, administración y/o rama afín.

#### Experiencia en el puesto Conocimientos

05 años como profesional y no menor de 3 años en puestos y/o funciones similares MS Office y MS Project.

Conocimientos Avanzados de las Normas de CONSUCODE.



GOB REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que se tiene a la vista



SR. CRISTIAN BACA REÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P  
04 NOV 2011

Tumbes,

Otras competencias

- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el logro de objetivos y metas
- Liderazgo en la dirección del personal a su cargo
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Motivador y orientado hacia el logro de resultados
- Sensibilidad social y vocación de servicio

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Infraestructura
CODIGO CAP	461-06.2-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Diseño de Estructuras Hidráulicas III

II. FUNCION BASICA

Proponer las políticas sectoriales sobre el desarrollo de infraestructura hidráulica.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a: Dirección de Infraestructura
- Supervisa a: Personal Profesional y Técnico
- Coordina internamente: Personal técnico y administrativo de la Dirección Regional.
- Coordina externamente: Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional, Ministerio de Agricultura

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

El presente documento es una COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PERAZA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







Copia Original



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011



- a) Ejecutar analizar y diseñar proyectos de ingeniería
- b) Efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas sectoriales de desarrollo de la infraestructura hidráulica
- c) Establecer estándar técnicos para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica para fines de riego a nivel regional
- d) Establecer estándares técnicos de operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica para fines de riego a nivel regional
- e) Coordinar con los órganos competentes del Gobierno Regional, local, programas y proyectos del sector, así como las organizaciones de usuarios de agua, a fin de formular los estudios de preinversión para el desarrollo de la infraestructura hidráulica
- f) Planear, diseñar y ejecutar estudios relacionados a hidráulica aplicados a las obras de infraestructura
- g) Realizar estudios y proyectos, para solucionar la problemática hidráulica a través de modelos físicos y matemáticos de obras o estructuras hidráulicas
- h) Desarrollar tecnología en materia de seguridad hidráulica, sísmica y geotécnica de presas, así como en materia ambiental
- i) Instrumentar el desarrollo de sistemas de cómputo para el diseño, evaluación y seguridad de obras hidráulicas, en materia hidráulica, geotécnica y de procedimientos
- j) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato



V. REQUISITOS MINIMOS



108

SEBASTIAN BACA PEÑA  
DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
para uso en el Gobierno Regional Tumbes

HA. 04 NOV 2011





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- Instrucción Requerida**: Título de Ingeniero Civil colegiado y habilitado para ejercer su profesión.
- Experiencia en el Puesto**: Tener un mínimo de 5 años ejerciendo su profesión y no menos de 3 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos**: Estructuras Hidráulicas  
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado de ingeniería
- Otras competencias**: Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Amplio criterio para elaborar informes técnicos  
Principios y valores éticos sólidos

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Infraestructura
CODIGO CAP	461-06.2-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero Civil II

II. FUNCION BASICA

Supervisar, Inspeccionar ó actuar como Residente de Obras de los proyectos de infraestructura de obras civiles que ejecuta la Dirección Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Dirección de Infraestructura
Supervisa a	Personal Profesional y Técnico
Coordina internamente	Personal técnico y administrativo de la Dirección Regional.
Coordina externamente	De acuerdo a las funciones que se le asignen con Contratistas y proveedores de bienes y servicios de obras civiles.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se adjunta a la...

109  
SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo por uso en el Gobierno Regional Tumbes

RECIBIDO EL 04 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**Copia fiel del Original**

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

**04 NOV 2011**

Tumbes,

- a) Racionalizar y sistematizar procedimientos para ejecución de proyectos de ingeniería.
- b) Emitir opinión especializada sobre los asuntos técnicos que le asigne su Jefe inmediato.
- c) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, equipos y otros.
- d) Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de su especialidad.
- e) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases dentro del área de su especialidad.
- f) Desarrollar labores de Residente ó Inspector de obras de ingeniería especializada, que le designen.
- g) Llevar los files de obras ordenados cronológicamente y debidamente foliados, hasta su liquidación técnica.
- h) Desempeñar labores de Supervisión de Obras, de acuerdo a la designación dispuesta mediante Resolución Directoral a propuesta de su jefe inmediato
- i) Revisar los expedientes técnicos definitivos de los proyectos a ser inspeccionados, y emitir el informe técnico de encontrar observaciones al mismo en los plazos establecidos de acuerdo a normatividad
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato

**V. REQUISITOS MINIMOS**

**Instrucción Requerida**

Título de Ingeniero Civil colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en presupuesto de obras, uso y estandarización de materiales.

**Experiencia en el puesto**

Tener un mínimo de 5 años ejerciendo su profesión y no menos de 3 años en puestos y/o funciones similares

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

**SR. CRISTIAN BACA PEREZ**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

**04 NOV 2011**







Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado de ingeniería

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Amplio criterio para elaborar informes técnicos  
Principios y valores éticos sólidos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Infraestructura
CODIGO CAP	461-06.2-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo III

II. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Dirección de Infraestructura.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a  
Supervisa a  
Coordina internamente  
Coordina externamente

Director de Infraestructura  
Técnico de Dirección de Infraestructura  
Personal de la Oficina de Administración,  
Planeamiento y Presupuesto, Agencias Agrarias  
Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno  
Regional de Tumbes, Ministerio de Agricultura

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos administrativos
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y directivas y otros relacionados a la especialidad
- c) Absolver consultas técnico administrativas, así como la normatividad del área

SR. CRISTIAN BACK PERAZA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312-2010/GRY-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA 04 NOV 2011







Copia Fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

- d) Programar y dirigir estudios de investigación sobre las reformas de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad
- e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo
- f) Emitir informes técnicos especializados
- g) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afines colegiado y habilitado.

Experiencia en el Puesto

No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

En el manejo de software administrativos del sector público (SIAF, Sistemas Administrativos Internos).

En programas de cómputo en entorno Windows (procesador de texto, hoja de cálculo, Power Point). Gestión Pública

Normatividad legal del Sector  
Sistema Financiero

Otras competencias

Capacidad para planificar las actividades a su cargo

Entusiasta y motivador

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Principios y valores éticos sólidos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Infraestructura
CODIGO CAP	461-06.2-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria III

COB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA RENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT

FECHA:

04 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

II. FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de Infraestructura
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Por encargo de su jefe con Funcionarios y personal de la Dirección Regional.
Coordina externamente	Por encargo de su jefe con las Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Regional, Locales y Sociedad Civil Organizada.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- d) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina
- e) Administrar la documentación que ingresa y sale del área
- f) Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área
- g) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo
- h) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área
- i) Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área
- j) Coordinar la distribución y control de los materiales de oficina asignados a la Oficina
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Secretaria Ejecutiva, con estudios de MS Office y Relaciones Públicas.

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es una  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

Experiencia en el Puesto  
Conocimientos

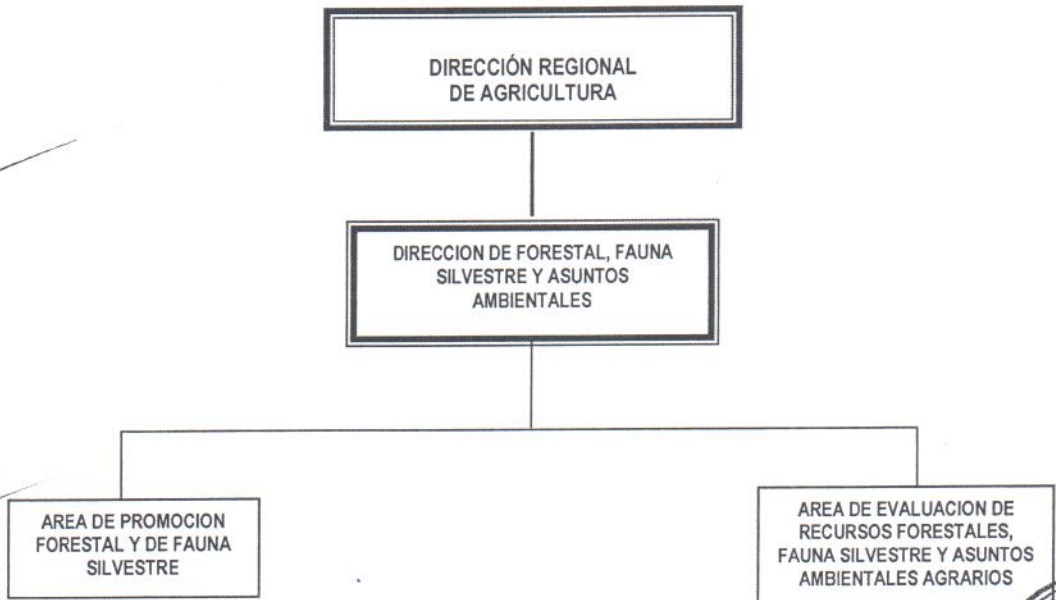
No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares  
MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.  
Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Sensibilidad social y vocación de servicio  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo

06.3 Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales

✓ Diagrama Estructural por Órgano



Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes

Nº SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	Nº
--------------	-------------------	----

GOB REGIONAL TUMBES  
El presente documento es copia fiel del original  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Sólo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

SR. CRISTIAN BACARDEN  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GOB. REGIONAL TUMBES  
Sólo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 04 NOV 2011







Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 000836 2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

053	Director De Programa Sectorial II	01
054	Secretaria III	01
	<b>AREA DE PROMOCION FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE</b>	
055	Especialista En Recursos Forestales II	01
056/058	Técnico Agrario III	03
	<b>AREA DE EVALUACION DE RECURSOS FORESTALES , FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES</b>	
059	Especialista En Medio Ambiente II	01
060	Especialista En Fauna Silvestre II	01
061/062	Técnico Agrario III	02

**Funciones específicas del cargo**

**Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales**

Es la encargada de dirigir el ordenamiento y aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales y conservación de los ecosistemas como estrategia para mejorar la calidad de vida de la población dentro del marco de la regionalización y descentralización de la Región Tumbes.

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
CODIGO CAP	461-06.3-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial II

**II. FUNCION BASICA**

Proponer políticas, normas, planes, programas, estrategias y proyectos para la administración, control, gestión y promoción de la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y gestión del medio ambiente agrario y los recursos genéticos asociados en el ámbito regional.



GOB. REGIONAL TUMBES

SE. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DEL CUADRO DOCUMENTARIO  
R.E.F. N° 001312-2011-EG-RT-PP  
Sólo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 04 NOV 2011







Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

<b>Reporta a</b>	Director Regional de Agricultura
<b>Supervisa a</b>	Personal Profesional y Técnico de Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
<b>Coordina internamente</b>	Directores de Unidades Estructuradas de la Dirección Regional
<b>Coordina externamente</b>	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ministerio de Agricultura, SERNANP, Ministerio del Ambiente

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer políticas, normas, planes, programas, estrategias y proyectos para la administración, control, gestión y promoción de la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y gestión del medio ambiente agrario y los recursos genéticos asociados en el ámbito regional y en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- b) Proponer y formular los lineamientos para el seguimiento y evaluación de los programas, estrategias, planes y proyectos forestales y ambientales agrarios a nivel regional
- c) Realizar el seguimiento y evaluar, a nivel regional, el cumplimiento de las políticas, normas, planes, estrategias y programas propuestos dentro del ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de administración, control y vigilancia forestal y de fauna silvestre a nivel regional para su conservación y aprovechamiento sostenible.
- e) Conducir el Sistema Regional de Información y Control Forestal y de Fauna Silvestre

f) Proponer y formular los lineamientos para el otorgamiento de autorizaciones

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a mi vista

SR. CRISTIAN BACA PERAZA

JEFE DE TRAMITE DOCUMENTOS  
R.E.R. Nº 00137 - 2011 / GRUPO  
Solo para uso en el Gobierno Regional de Tumbes

FECHA

20 7A DIC 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

concesiones y permisos de aprovechamiento forestal y de fauna silvestre, y para la aprobación de los Planes de Manejo forestal y de fauna silvestre.

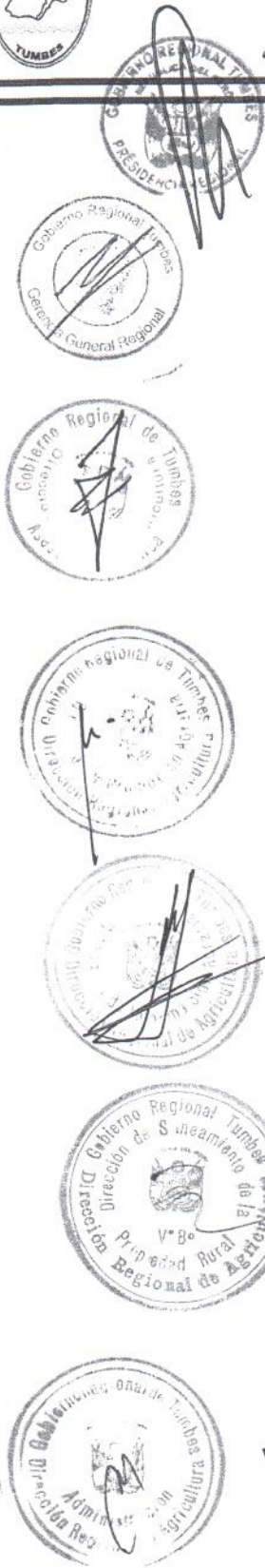
- g) Promover la participación de la inversión privada en el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- h) Desarrollar y promover la investigación sobre conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y difundir sus resultados.
- i) Ser la autoridad de la administración y ejecución del acceso a los recursos genéticos en el marco de la decisión 391 para el caso de flora y fauna silvestres continental y emergente y microorganismos asociados.
- j) Realizar las acciones para la implementación de los convenios y compromisos regional y nacional en materia de conservación y aprovechamiento sostenible de flora y de fauna silvestre y los recursos genéticos asociados en coordinación con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, cuando corresponda.
- k) Establecer los lineamientos para el ordenamiento del patrimonio forestal regional y actualizar los registros e inventarios forestales y de fauna silvestre.
- l) Elaborar y proponer las listas de clasificación de especies amenazadas de flora y fauna silvestres y ecosistemas frágiles y amenazados en el ámbito regional.
- m) Otras que le asigne el Director Regional

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o Forestal colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión con conocimientos en Gestión de Recursos Naturales y Medio Ambiente. 03 años como profesional y no menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Experiencia en el Puesto



SR. CRISTIAN BA...  
JEFE DE UNIDAD DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2011  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes.  
FECHA: 04 NOV 2011







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

Conocimientos

MS Office y MS Project.  
Conocimientos Avanzados de la Normatividad en materia de Recursos Naturales Y Medio Ambiente  
Formulación y Evaluación de Proyectos

Otras competencias

Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el logro de objetivos y metas  
Liderazgo en la dirección del personal a su cargo  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión  
Motivador y orientado hacia el logro de resultados  
Sensibilidad social y vocación de servicio

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
CODIGO CAP	461-06.3-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria III

II. FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Director de Infraestructura  
 Supervisa a: No tiene  
 Coordina internamente: Por encargo de su jefe con Funcionarios y personal de la Dirección Regional.  
 Coordina externamente: Por encargo de su jefe con las Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Regional, Locales y Sociedad Civil Organizada.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente

GUB. REGIONAL TUMBES  
Ejemplar que se remite al  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
que se origina en el  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES

SR. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTAL  
R.E.R. Nº 001312 - 2011 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 04 NOV 2011







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- d) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina
- e) Administrar la documentación que ingresa y sale del área
- f) Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área
- g) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo
- h) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área
- i) Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área
- j) Coordinar la distribución y control de los materiales de oficina asignados a la Oficina.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título Secretaria Ejecutiva, con estudios de MS Office y Relaciones Públicas.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial
<b>Otras competencias</b>	Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Sensibilidad social y vocación de servicio Capacidad de planificar las actividades a su cargo



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he sido emitido

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011





GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL  
Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
CODIGO CAP	461-06.3-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Recursos Forestales II (Area de Promoción Forestal y de Fauna Silvestre)

II. FUNCION BASICA

Establecer los lineamientos, proponer y supervisar la zonificación forestal y el ordenamiento del patrimonio forestal regional; así como el inventario y valoración de los recursos forestales y de fauna silvestre

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales

Supervisa a Personal Profesional y Técnico

Coordina internamente Personal de la Dirección Regional.

Coordina externamente Gerencia Regional de Recursos Naturales del Gobierno Regional, Ministerio del Medio Ambiente

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar la estrategia regional sobre los temas de biodiversidad y acceso a recursos genéticos, en el marco de su competencia, en concordancia con la política nacional ambiental
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de políticas, estrategias

SR. CRISTIAN BACA  
JEFE DE OFICINA DE ASesorIA JURIDICA  
R.E.R. N° 00836-2011/GH

FECHA. 04 NOV 2011

04 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

**04 NOV 2011**

Tumbes,

normas, lineamientos, planes, programas regionales referidos a los temas de su competencia

- c) Elaborar propuestas para la promoción de la inversión privada en el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre
- d) Promover la suscripción de convenios interinstitucionales dentro del ámbito de su competencia
- e) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción
- f) Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones forestales, en áreas al interior de la región, así como ejercer labores de promoción y fiscalización en estricto cumplimiento de la política forestal nacional
- g) Emitir opiniones, dictámenes e informes técnicos en materia de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre
- h) Promover la investigación en materia de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre y difundir sus resultados
- i) Otorgar permisos de investigación o de difusión cultural y conducir el registro de investigaciones sobre flora silvestre llevadas a cabo en el ámbito regional
- j) Otorgar certificados de origen de los recursos genéticos de especies nativas de flora
- k) Elaborar, proponer y mantener actualizada la clasificación regional de especies amenazadas de flora y la relación de los ecosistemas frágiles y amenazados, los cuales forman parte de las listas nacionales de especies amenazadas y ecosistemas frágiles
- l) Emitir el informe técnico para la declaración de vedas para la extracción de recursos forestales.
- m) Asesorar y capacitar a las entidades del sector público y privado en temas



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es una COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA BENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
R.E.F. Nº 201312 - 2010 / G.O.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes



FECHA

04 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales.

- n) Emitir opinión técnica para la suscripción de convenios regional y nacional en el ámbito de su competencia.
- o) Autorizar la extracción de especímenes de flora y microorganismos con fines de investigación o difusión cultural y autorizar el intercambio de especímenes de fauna nacidas en zoo criaderos regionales
- p) Elaborar y proponer los calendarios de caza en el ámbito del ordenamiento forestal y fuera de áreas naturales protegidas.
- q) Mantener actualizados los inventarios forestales así como su valoración en el ámbito regional.
- r) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

#### V. REQUISITOS MINIMOS

##### Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o Forestal colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión con conocimientos en Gestión de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

##### Experiencia en el Puesto Conocimientos

03 años como profesional y no menor de 2 años en puestos y/o funciones similares MS Office y MS Project.

##### Otras competencias

Normatividad en materia de Recursos Naturales Y Medio Ambiente  
Formulación y Evaluación de Proyectos  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el logro de objetivos y metas  
Liderazgo en la dirección del personal a su cargo  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión  
Motivador y orientado hacia el logro de resultados  
Sensibilidad social y vocación de servicio

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SR. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

04 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 000836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
CODIGO CAP	461-06.3-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Agrario III

II. FUNCION BASICA

Programar, ejecutar acciones de control, vigilancia y administración de los recursos naturales

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales

Supervisa a No tiene

Coordina internamente Personal de la Dirección Regional, Agencias Agrarias

Coordina externamente Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ministerio del Medio Ambiente, IMARPE, Universidad Nacional de Tumbes

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades técnicas relacionadas al control de Forestal, Fauna Silvestre
- b) Participar en la programación de las actividades técnicas del área
- c) Prestar asistencia técnica en aspectos de administración de recursos naturales
- d) Participar en la gestión de los recursos naturales
- e) Velar por el adecuado cumplimiento de la normatividad sobre recursos naturales
- f) Participar en el seguimiento y evaluación de las actividades de administración, control y vigilancia forestal y de fauna silvestre a nivel regional para su conservación y aprovechamiento sostenible
- g) Integrar y participar en comisiones especializadas de trabajo

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
de la fecha a la lista

SR. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

04 NOV 2011



123







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

h) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

**V. REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Requerida** Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
- Experiencia en el Puesto** No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** Recursos Naturales  
MS Office a nivel de usuario.
- Otras competencias** Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Hábil, creativo, entusiasta y motivador  
Trabajo en Equipo  
Principios y valores éticos sólidos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
<b>CODIGO CAP</b>	461-06.3-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Técnico Agrario III

**I. FUNCION BASICA**

Programar, ejecutar acciones de control, vigilancia y administración de los recursos naturales

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

Reporta a

Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales

COB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

**SR. CRISTIAN BACA PENA**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312-2010 / GRT  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: **04 NOV 2011**





GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

Supervisa a  
Coordina internamente  
Coordina externamente

No tiene  
Personal de la Dirección Regional, Agencias Agrarias  
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio  
Ambiente, Ministerio del Medio Ambiente, IMARPE,  
Universidad Nacional de Tumbes

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades técnicas relacionadas al control de Forestal, Fauna Silvestre
- b) Participar en la programación de las actividades técnicas del área
- c) Prestar asistencia técnica en aspectos de administración de recursos naturales
- d) Participar en la gestión de los recursos naturales
- e) Velar por el adecuado cumplimiento de la normatividad sobre recursos naturales
- f) Participar en el seguimiento y evaluación de las actividades de administración, control y vigilancia forestal y de fauna silvestre a nivel regional para su conservación y aprovechamiento sostenible
- g) Integrar y participar en comisiones especializadas de trabajo
- h) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.

Experiencia en el Puesto

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Recursos Naturales  
MS Office a nivel de usuario.

Otras competencias

Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Hábil, creativo, entusiasta y motivador  
Trabajo en Equipo  
Principios y valores éticos sólidos

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N. 001372 - 2011/GR.TUMBES  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
CODIGO CAP	461-06.3-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Agrario III

II. FUNCION BASICA

Programar, ejecutar acciones de control, vigilancia y administración de los recursos naturales

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales

Supervisa a No tiene

Coordina internamente Personal de la Dirección Regional, Agencias Agrarias

Coordina externamente Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ministerio del Medio Ambiente, IMARPE, Universidad Nacional de Tumbes

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades técnicas relacionadas al control de Forestal, Fauna Silvestre
- b) Participar en la programación de las actividades técnicas del área
- c) Prestar asistencia técnica en aspectos de administración de recursos naturales
- d) Participar en la gestión de los recursos naturales
- e) Velar por el adecuado cumplimiento de la normatividad sobre recursos naturales
- f) Participar en el seguimiento y evaluación de las actividades de administración,

El presente documento es  
Copia Fiel del Original  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA  
Jefe de Trámite Documentario  
R.E.R. N° 001312 - 2011 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N<sup>o</sup> 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

control y vigilancia forestal y de fauna silvestre a nivel regional para su conservación y aprovechamiento sostenible

- g) Integrar y participar en comisiones especializadas de trabajo
- h) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

### V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Recursos Naturales MS Office a nivel de usuario.
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Hábil, creativo, entusiasta y motivador Trabajo en Equipo Principios y valores éticos sólidos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
<b>CODIGO CAP</b>	461-06.3-ES
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Especialista en Medio Ambiente II

### II. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas en Medio Ambiente en el Sector Agrario Regional

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

<b>Reporta a</b>	Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
<b>Supervisa a</b>	Personal Profesional y Técnico
<b>Coordina internamente</b>	Personal de la Dirección Regional.

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista.

SR. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE FRONTE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2011 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011







Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Coordina externamente Tumbes,  
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ministerio del Medio Ambiente, IMARPE, Universidad Nacional de Tumbes

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir la política Medioambiental en el Sector Agrario, participando en todos los procedimientos que puedan producir un efecto directo sobre el medio, los recursos naturales, etc.
- b) Proponer políticas y estrategias que permitan mejorar las condiciones ambientales disminuyendo problemas tales como la Contaminación, la pérdida de suelo, o el deterioro medioambiental.
- c) Elaborar la estrategia regional sobre Medio Ambiente, en el marco de su competencia, en concordancia con la política nacional ambiental.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, planes, programas regionales referidos a los temas de su competencia.
- e) Promover la suscripción de convenios interinstitucionales dentro del ámbito de su competencia.
- f) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar la conservación del medio ambiente bajo su jurisdicción.
- g) Emitir opiniones, dictámenes e informes técnicos en materia de conservación del medio ambiente.
- h) Implementar, supervisar y evaluar los convenios suscritos y ratificados por el Gobierno Regional en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo Ambientalista y/o Forestal colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión con conocimientos en Gestión de Medio Ambiente.

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2011 / GR TUMBES  
Solo para uso interno del Gobierno Regional Tumbes

FECHA

04 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

**04 NOV 2011**

Tumbes,

**Experiencia en el Puesto**  
**Conocimientos**

03 años como profesional y no menor de 2 años en puestos y/o funciones similares  
MS Office y MS Project.

**Otras competencias**

Normatividad en materia de Medio Ambiente  
Formulación y Evaluación de Proyectos  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el logro de objetivos y metas  
Liderazgo en la dirección del personal a su cargo  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión  
Motivador y orientado hacia el logro de resultados  
Sensibilidad social y vocación de servicio

**III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
CODIGO CAP	461-06.3-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Fauna Silvestre II (Area de Evaluación de Recursos Forestales, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales Agrarios)

**II. FUNCION BASICA**

Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas en Recursos Forestales Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

Reporta a

Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos

GOB REGIONAL TUMBES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

**DR. CRISTIAN ZACA PENA**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 28/10/11 GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

04-NOV-2011





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

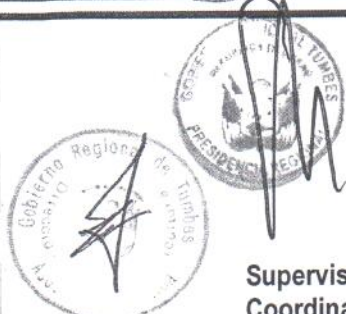
04 NOV 2011

Tumbes,  
Ambientales  
Personal Profesional y Técnico  
Personal de la Dirección Regional.  
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ministerio del Medio Ambiente, IMARPE, Universidad Nacional de Tumbes

Supervisa a  
Coordina internamente  
Coordina externamente

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar el estado de ambientes degradados, en el ámbito regional, proponer las medidas orientadas a su recuperación y aprovechamiento así como realizar el seguimiento a las mismas.
- b) Producir la información ambiental e integrada de recursos naturales renovables de su competencia para su incorporación en el Sistema Integrado de Estadística. Proponer planes, programas, proyectos y normas para la reducción de la vulnerabilidad del Sector Agrario y su adaptación al cambio climático, en concordancia con la política ambiental del país y en coordinación con los Gobiernos Locales.
- d) Supervisar y evaluar los convenios suscritos y ratificados por el Gobierno Regional en el ámbito de su competencia
- e) Diseñar, proponer y ejecutar programas de alerta temprana orientadas al manejo integral y racional de los recursos naturales renovables de su competencia.
- f) Proponer los lineamientos, normas, estrategias y planes para el uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo con fines agrarios.
- g) Realizar estudios, formular proyectos relacionados con el uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo con fines agrarios, asesorar en su ejecución y difundir sus resultados.
- h) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de su competencia y aquellos relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables en el ámbito regional.



SOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es una copia fiel del original que he tenido a la vista

SA CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / CRT  
Sole para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011







Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- i) Ejecutar, directamente o través de terceros, el monitoreo, vigilancia, seguimiento y auditoria ambiental de proyectos y actividades agrarias y agroindustriales, así como de otras relacionadas con los recursos naturales renovables en el ámbito regional en el marco del Sistema de Evaluación de impacto Ambiental.
- j) Proponer la normativa ambiental sectorial regional en el marco de su competencia.
- k) Evaluar y monitorear los aspectos ambientales relacionados con los productos químicos de uso agrícola y de otras sustancias.  
Coordinar con las instancias correspondientes la implementación de los compromisos derivados de los tratados internacionales relacionados con los recursos naturales renovables de su competencia.
- m) Emitir opinión en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental en materia agraria, referidos por sectores públicos o privados
- n) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o Forestal colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión con conocimientos en Gestión de Medio Ambiente.

Experiencia en el Puesto  
Conocimientos

03 años como profesional y no menor de 2 años en puestos y/o funciones similares MS Office y MS Project.

Otras competencias

Normatividad en materia de Recursos Naturales y Medio Ambiente  
Formulación y Evaluación de Proyectos  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el logro de objetivos y metas  
Liderazgo en la dirección del personal a su cargo  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión  
Motivador y orientado hacia el logro de resultados  
Sensibilidad social y vocación de servicio



SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE RAMA DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / G.R.T. - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
CODIGO CAP	461-06.3-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Agrario III

II. FUNCION BASICA

Programar, ejecutar acciones de control, vigilancia y administración de los recursos naturales

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales

Supervisa a No tiene

Coordina internamente Personal de la Dirección Regional, Agencias Agrarias

Coordina externamente Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ministerio del Medio Ambiente, IMARPE, Universidad Nacional de Tumbes

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las actividades técnicas relacionadas al control de Forestal, Fauna Silvestre
- Participar en la programación de las actividades técnicas del área
- Prestar asistencia técnica en aspectos de administración de recursos naturales
- Participar en la gestión de los recursos naturales

GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he leído a la vista

SR CRISTIAN BACA BENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 000836-2011/GRT  
Soto para usar en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

04 NOV 2011





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- e) Velar por el adecuado cumplimiento de la normatividad sobre recursos naturales
- f) Participar en el seguimiento y evaluación de las actividades de administración, control y vigilancia forestal y de fauna silvestre a nivel regional para su conservación y aprovechamiento sostenible
- g) Integrar y participar en comisiones especializadas de trabajo
- h) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida** Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
- Experiencia en el Puesto** No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** Recursos Naturales  
MS Office a nivel de usuario.
- Otras competencias** Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Hábil, creativo, entusiasta y motivador  
Trabajo en Equipo  
Principios y valores éticos sólidos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
CODIGO CAP	461-06.3-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Agrario III

II. FUNCION BASICA

Programar, ejecutar acciones de control, vigilancia y administración de los recursos naturales

GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es copia fiel del original que he tenido a vista

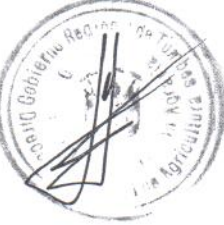
SR. GUSTAVO BACA PENA

JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

R.E.R. Nº 007312 - 2010 / GOB. REGIONAL TUMBES

Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

<b>Reporta a</b>	Dirección de Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
<b>Supervisa a</b>	No tiene
<b>Coordina internamente</b>	Personal de la Dirección Regional, Agencias Agrarias
<b>Coordina externamente</b>	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ministerio del Medio Ambiente, IMARPE, Universidad Nacional de Tumbes

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las actividades técnicas relacionadas al control de Forestal, Fauna Silvestre
- Participar en la programación de las actividades técnicas del área
- Prestar asistencia técnica en aspectos de administración de recursos naturales
- Participar en la gestión de los recursos naturales
- Velar por el adecuado cumplimiento de la normatividad sobre recursos naturales
- Participar en el seguimiento y evaluación de las actividades de administración, control y vigilancia forestal y de fauna silvestre a nivel regional para su conservación y aprovechamiento sostenible
- Integrar y participar en comisiones especializadas de trabajo
- Otras que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Recursos Naturales MS Office a nivel de usuario.
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para planificar las actividades a su cargo

SR. CRISTIAN PAGA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001362 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

04 NOV 2011





Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

104 NOV 2011

Tumbes,  
Hábil, creativo, entusiasta y motivador  
Trabajo en Equipo  
Principios y valores éticos sólidos

06.4 Dirección de Saneamiento de la Propiedad Rural

✓ Diagrama Estructural por Órgano



✓ Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

Nº SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	Nº
063	Director De Programa Sectorial II	01
064	Abogado IV	01
065	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	01
066	Secretaria III	01

✓ Funciones específicas del cargo

**Dirección de Saneamiento de la Propiedad Rural**

Es un órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura de Tumbes, en materia de saneamiento físico legal de la propiedad agraria.

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes.

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he leído a la vista.

SR. CRISTIAN BACA REÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 104 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

Copia Original

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Saneamiento de la Propiedad Rural
CODIGO CAP	461-06.4-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial II

### II. FUNCION BASICA

Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria, con la participación de actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e inembargable de las tierras de las comunidades campesinas y nativas.

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

**Reporta a** Director Regional de Agricultura  
**Supervisa a** Personal Profesional y Técnico de Dirección de Saneamiento de la Propiedad Rural  
**Coordina internamente** Directores de Unidades Estructuradas de la Dirección Regional  
**Coordina externamente** COFOPRI, Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Registros Públicos, Municipalidades, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente, Gerencia Regional de Recursos Naturales, Autoridad Local de Aguas.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el programa de trabajo de la Dirección.
- Gestionar el levantamiento de reserva de dominio o carga registral o contractual de los contratos de otorgamiento de tierras eriazas.

SR. CRISTIAN BACA BENA  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.P. N° 001332 - 2010 / GRT - P.  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 104 NOV 2011

- c) Otorgar terrenos eriazos en parcelas de pequeña agricultura, en conformidad con lo normado en el Decreto Supremo N° 026-2003-AG.
- d) Verificar las tierras eriazas con aptitud agropecuaria de libre disponibilidad del estado.
- e) Disponer la reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito.
- f) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato

### V. REQUISITOS MINIMOS

**Instrucción Requerida**

Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión.

**Experiencia en el Puesto**

03 años como profesional y no menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

**Conocimientos**

MS Office y Autocad.

**Otras competencias**

Normatividad en materia Propiedad Rural

Formulación y Evaluación de Proyectos

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el logro de objetivos y metas

Liderazgo en la dirección del personal a su cargo

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Motivador y orientado hacia el logro de resultados

Sensibilidad social y vocación de servicio

### II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Saneamiento de la Propiedad Rural
CODIGO CAP	461-06.4-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Abogado IV

### II. FUNCIÓN BASICA

GOB REGIONAL TUMBES  
Este presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312-2011 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

11A. 04 NOV 2011



137





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

Planear, dirigir, asesorar y ejecutar actividades de carácter Jurídico

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

<b>Reporta a</b>	Director de Saneamiento de la Propiedad
<b>Supervisa a</b>	Personal Profesional y Técnico de Dirección de Saneamiento de la Propiedad
<b>Coordina internamente</b>	Directores de Unidades Estructuradas de la Dirección Regional
<b>Coordina externamente</b>	COFOPRI, Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Registros Públicos, Municipalidades, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente, Gerencia Regional de Recursos Naturales, Autoridad Local de Aguas.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente
- b) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia
- c) Analizar expedientes y formular o emitir informes
- d) Programar el Plan de Trabajo y las actividades de jurídicas de la Dirección de Saneamiento de la Propiedad
- e) Coordinar con el Sector Público y privado la mejor interpretación de las normas técnico-legales en materia de la propiedad rural
- f) Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico
- g) Aprobar y recomendar la normatividad de carácter legal
- h) Supervisar los escritos, demandas y otros de carácter judicial en defensa de los intereses del estado
- i) Otras que le asigne el Jefe Inmediato



GOB REGIONAL TUMBES  
Este presente documento es  
COPIA DEL ORIGINAL  
que he tomado a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA. 04 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N°000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 104 NOV 2011

### V. REQUISITOS MINIMOS

**Instrucción Requerida**  
**Experiencia en el Puesto**  
**Conocimientos**

Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.  
No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

**Otras competencias**

Gestión Pública  
MS Office a nivel de usuario  
Manejo de Base de Datos Legales  
Normatividad de la Administración Pública  
Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Hábil, creativo, entusiasta y motivador  
Trabajo en Equipo y bajo presión  
Principios y valores éticos sólidos

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Saneamiento de la Propiedad Rural
CODIGO CAP	461-06.4-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero en Ciencias Agrarias III

### II. FUNCION BASICA

Programar, dirigir, ejecutar acciones de saneamiento de la propiedad de terrenos eriazos de pequeña agricultura en el ámbito regional.

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

**Reporta a**  
**Supervisa a**

Director de Saneamiento de la Propiedad Rural  
Personal Técnico de la Dirección de Saneamiento de la Propiedad

**Coordina internamente**

Personal de la Agencias Agrarias y Dirección Regional de Agricultura

**Coordina externamente**

COFOPRI, Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Registros Públicos, Municipalidades, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente, Gerencia Regional de Recursos Naturales, Autoridad Local de Aguas.



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados al saneamiento de la propiedad de terrenos eriazos
- b) Supervisar el cumplimiento de los proyectos a ejecutar en las áreas adjudicadas
- c) Coordinar con instituciones que tengan que emitir informes durante el tramite de expedientes administrativos para la adjudicación de terrenos eriazos
- d) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Gestión Pública MS Office a nivel de usuario. Normatividad legal del Sector
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Entusiasta y motivador Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Principios y valores éticos sólidos

VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Saneamiento de la Propiedad Rural
CODIGO CAP	461-06.4-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria III

II. FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a

Dirección de Saneamiento de la Propiedad Rural



SR. CRISTIAN RAMA REA  
JEFE DE UNIDAD DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001712 - 2011 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 04 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

**Supervisa a**  
**Coordina internamente**

No tiene  
Por encargo de su jefe con Funcionarios y personal de la Dirección Regional.

**Coordina externamente**

COFOPRI, Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Registros Públicos, Municipalidades, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente, Gerencia Regional de Recursos Naturales, Autoridad Local de Aguas.

#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- d) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina
- e) Administrar la documentación que ingresa y sale del área
- f) Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área
- g) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo
- h) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área
- i) Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área
- j) Coordinar la distribución y control de los materiales de oficina asignados a la Oficina
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011





GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia Fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Secretaria Ejecutiva, con estudios de MS Office y Relaciones Públicas.

Experiencia en el Puesto

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.  
Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Sensibilidad social y vocación de servicio  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo

07 ORGANOS DESCONCENTRADOS

07.1 Agencia Agraria Corrales

Diagrama Estructural por Órgano



✓ Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

Nº SEGÚN CAP TUMBES	CARGO ESTRUCTURAL	Nº
---------------------	-------------------	----

SR. CRISTINA ESCOBAR  
JEFE DE TRABAJO SOCIAL  
R.E.R. N° 00122 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso interno - Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011







Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 10 4 NOV 2011

067	Director de Programa Sectorial II	01
068	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	01
069	Especialista en Promoción Agraria III	01
070	Medico Veterinario III	01
071	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	01
072	Abogado IV	01
073	Técnico Agrario III	01
074	Técnico Administrativo III	01
075	Secretaria III	01

✓ **Funciones específicas del cargo**

**Agencia Agraria Corrales**

Es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Agricultura de Tumbes encargada de efectuar en su respectiva circunscripción territorial las acciones en materia agraria.

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-EC
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial II

**II. FUNCION BASICA**

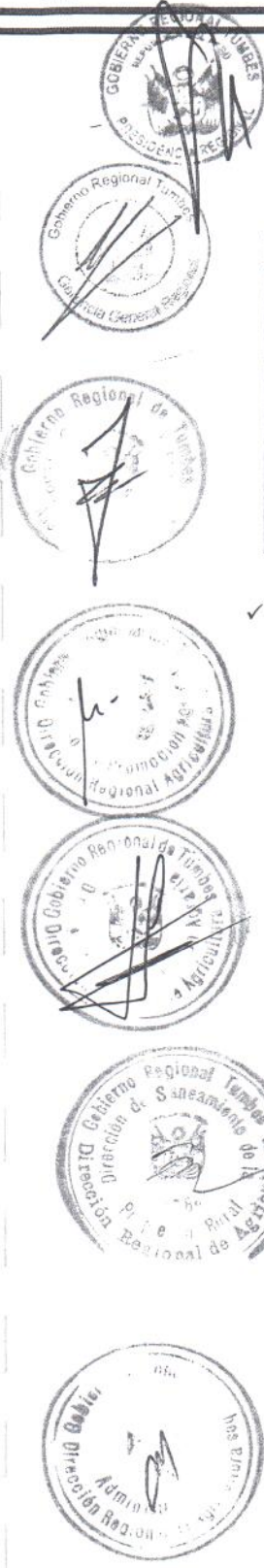
Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar el programa administrativo correspondiente a la Agencia Agraria.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

GOB REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTAL  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 10 4 NOV 2011







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

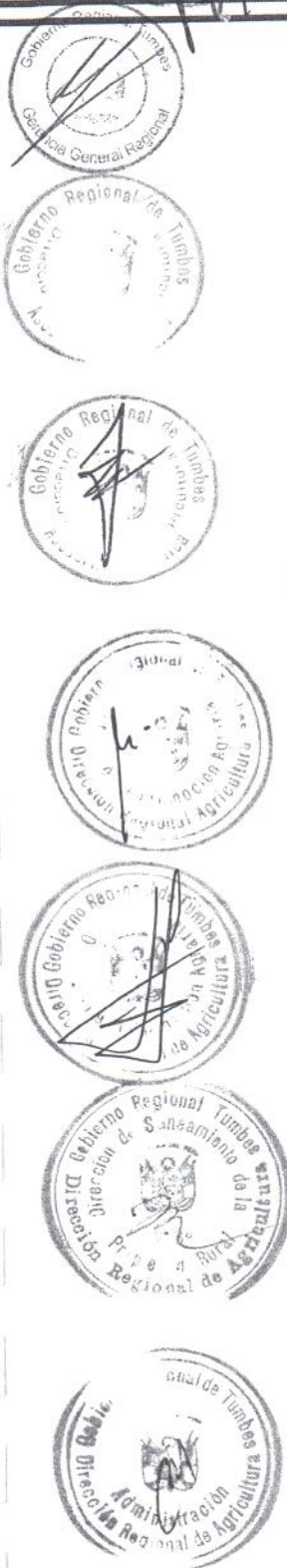
Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

<b>Reporta a</b>	Tumbes,
<b>Supervisa a</b>	Director Regional de Agricultura Personal Profesional y Técnico de la Agencia Agraria Corrales
<b>Coordina internamente</b>	Directores de Unidades Estructuradas de la Dirección Regional
<b>Coordina externamente</b>	Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Ministerio de Agricultura, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas.
- b) Promover la gestión sistémica de cuencas y micro cuencas que la relacione con su entorno regional
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agraria, en coordinación con las dependencias de los proyectos y organismos públicos descentralizados.
- d) Integrar el Sistema Nacional de la Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- e) Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos.
- f) Formular y proponer los planes y proyectos de las Agencias Agrarias concertando con los productores agrarios organizados.
- g) Promover la organización de ferias y exposiciones agropecuarias ruedas de negocios, seminarios, cursos y otras actividades de extensión y transferencia de tecnología.



SR. CRISTIAN ENCINA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 201312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional de Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

- h) Las demás que le asigne el Director Regional y las que corresponda por disposiciones legales vigentes.
- i) Otras funciones, en concordancia con la transferencia de funciones de la Dirección General de Forestal y Fauna Silvestre y la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afin, Colegiado y habilitado.

Experiencia en el Puesto

No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Gestión Pública  
Marketing  
Tecnologías Agropecuarias  
Tecnologías de Comunicación  
MS Office a nivel de usuario.  
Normatividad legal del Sector  
Comercio Exterior  
Agro negocios

Otras competencias

Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Entusiasta y motivador  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Principios y valores éticos sólidos  
Reserva en el manejo de la información a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

II. FUNCION BASICA

Planificar, Programar y/o dirigir actividades de competitividad Agraria en el ámbito de competencia de la Agencia Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de la Agencia Agraria
Supervisa a	Personal Técnico de la Agencia Agraria
Coordina internamente	Personal de la Agencias Agrarias y Dirección Regional de Agricultura
Coordina externamente	Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos agrarios en el mercado regional, nacional e internacional
- b) Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda de productos agrarios
- c) Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados a manejo de cultivos, gestión empresarial, competitividad agraria, mercados
- d) Recojo, validación y procesamiento de información Agraria
- e) Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- f) Realizar Monitoreo y evaluación de cadenas productivas y escuelas de campo
- g) Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- h) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera

GOB. REGIONAL TUMBES  
Este presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA DEN  
JEFE DE GRUPO DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**Copia fiel del Original**

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

**04 NOV 2011**

Tumbes,  
afin, Colegiado y habilitado.  
No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares  
Manejo de cultivos  
Gestión Pública  
MS Office a nivel de usuario.  
Normatividad legal del Sector  
Comercio Exterior  
Agro negocios  
Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Entusiasta y motivador  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Principios y valores éticos sólidos

**Experiencia en el Puesto**  
**Conocimientos**

**Otras competencias**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Corrales
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.1-ES
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Especialista en Promoción Agraria III

**II. FUNCION BASICA**

Promover la competitividad de los productores agrarios, en términos de asociatividad, producción, transformación y comercialización de productos agrarios.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

**Reporta a** Director de Agencia Agraria  
**Supervisa a** Personal Técnico de la Agencia Agraria  
**Coordina internamente** Directores de Unidades Estructuradas de la Dirección Regional  
**Coordina externamente** Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Identificar los requerimientos de asesoría técnica y promover la oferta de servicios de asesoría técnica en materia de competitividad
- b) Promover la formación de cuadros técnicos agrarios para elevar el nivel de



SR. CRISTIAN BACA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTAL  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

**04 NOV 2011**





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

competitividad agraria

- c) Participar en la elaboración del Plan Regional de Extensión Agraria
- d) Elaborar propuestas y difundir normas técnicas regionales de productos agrarios
- e) Promover la adopción de Buenas Practicas Agrícolas para la mejora de la competitividad
- f) Conducir el Registro de Entidades Asociativas Agrarias
- g) Diseñar un Plan de asistencia técnica y asesoramiento a los pequeños Productores Agrarios en coordinación con la Dirección Regional para promover la conformación de las Unidades Productivas Sostenibles
- h) Establecer los lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre productores agrícolas, los agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas de los principales cultivos
- i) Promover mesas de diálogo y concertación Público - Privada para articular bienes y servicios
- j) Promover alianzas estratégicas institucionales para el fortalecimiento de la actividad agraria
- k) Promover el desarrollo de la agroindustria y la calidad, según términos de referencia de los estudios de comercialización
- l) Promover el desarrollo de eventos agrarios, agroindustriales y artesanales
- m) Fomentar la investigación y transferencia de tecnológica y extensión agrícola
- n) Promover el desarrollo de las capacidades de los agentes económicos agrarios para elevar los niveles de competitividad de la producción regional
- o) Promover el acceso de los productores agrarios a los servicios financieros y de seguro
- p) Facilitar el acceso de los productores agrarios a los mercados regionales y nacionales e internacionales en concordancia con los procesos de negociación comerciales internacionales lideradas por el Sector Comercio Exterior y Turismo, cuando corresponda
- q) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es una  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BARRERA  
JEFE DE UNIDAD DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 000836-2011/GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**Copia fiel del Original**

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Gestión Pública Marketing Tecnologías Agropecuarias Tecnologías de Comunicación MS Office a nivel de usuario. Normatividad legal del Sector Comercio Exterior Agro negocios
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Entusiasta y motivador Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos sólidos Reserva en el manejo de la información a su cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

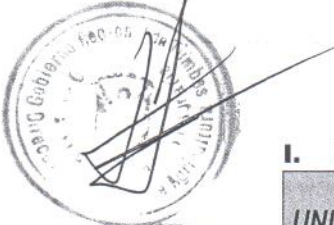
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Corrales
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.1-ES
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Médico Veterinario III

**II. FUNCION BASICA**

Programar y supervisar las actividades zoo sanitarias

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

<b>Reporta a</b>	Director de la Agencia Agraria
<b>Supervisa a</b>	Personal Técnico de la Agencia Agraria
<b>Coordina internamente</b>	Personal de la Dirección de Competividad Agraria y Agencias Agrarias
<b>Coordina externamente</b>	Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
Presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a vista  
SR. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 20107 GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: **04 NOV 2011**





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y supervisar campañas de prevención, curación, así como capacitación zoonosanitaria
- b) Formular los lineamientos técnico normativos para el cumplimiento de metas de producción y defensa del capital pecuario
- c) Planear y ejecutar investigaciones bacteriológica y parasitológicas
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad
- e) Coordinar, elaborar los planes de desarrollo pecuario Regional en concordancia con los objetivos y lineamientos de política Sectorial
- f) Coordinar, formular, supervisar el Plan de Producción Pecuaria Regional
- g) Coordinar, supervisar y evaluar los convenios institucionales
- h) Asesora a los Organos Estructurados y Funcionales sobre el cumplimiento de sus actividades Pecuarias en concordancia con los objetivos y política sectorial.
- i) Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores pecuarios en cadenas productivas y escuelas de campo
- j) Asesorar, coordinar y /o supervisar los programas y proyectos pecuarios
- k) Asesorar a los productores organizados en la prevención y control de enfermedades de las especies pecuarias
- l) Desarrollar programas de prevención y control de enfermedades que afectan a las especies pecuarias
- m) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de Médico Veterinario Colegiado y habilitado.
Experiencia en el Puesto	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Manejo del proceso integral de producción animal. Prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades pecuarias



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

SR. CRISTIAN BACA ARENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N. 001372-2010/GRT-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

04 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

**04 NOV 2011**

Tumbes,

Normas y reglamentos que garanticen la salud pública.  
MS Office a nivel de usuario.

Tecnologías pecuarias

Capacidad para planificar las actividades a su cargo

Hábil, creativo, entusiasta y motivador

Trabajo en Equipo y bajo presión

Principios y valores éticos sólidos

**Otras competencias**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero en Ciencias Agrarias III

**II. FUNCION BASICA**

Planificar, Programar, dirigir, promocionar la organización, competitividad de la actividad agraria en el ámbito de competencia de la Agencia Agraria.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

Reporta a

Director de la Agencia Agraria

Supervisa a

Personal Técnico de la Agencia Agraria

Coordina internamente

Personal de la Agencias Agrarias y Dirección Regional de Agricultura

Coordina externamente

Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas y escuelas de campo
- b) Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados a manejo de cultivos, gestión empresarial, competitividad agraria, mercados



**GOB REGIONAL TUMBES**  
El presente documento es una copia fiel del original que se tiene a la vista.

**SR. CRISTIAN BACA PENA**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010/LMRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
**04 NOV 2011**







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P  
04 NOV 2011

Tumbes,

- c) Proponer, elaborar, asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- d) Realizar Monitoreo y evaluación de cadenas productivas y escuelas de campo
- e) Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- f) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida** Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Puesto** No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** Manejo de cultivos  
Gestión Pública  
MS Office a nivel de usuario.  
Normatividad legal del Sector  
Comercio Exterior  
Agro negocios
- Otras competencias** Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Entusiasta y motivador  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Principios y valores éticos sólidos

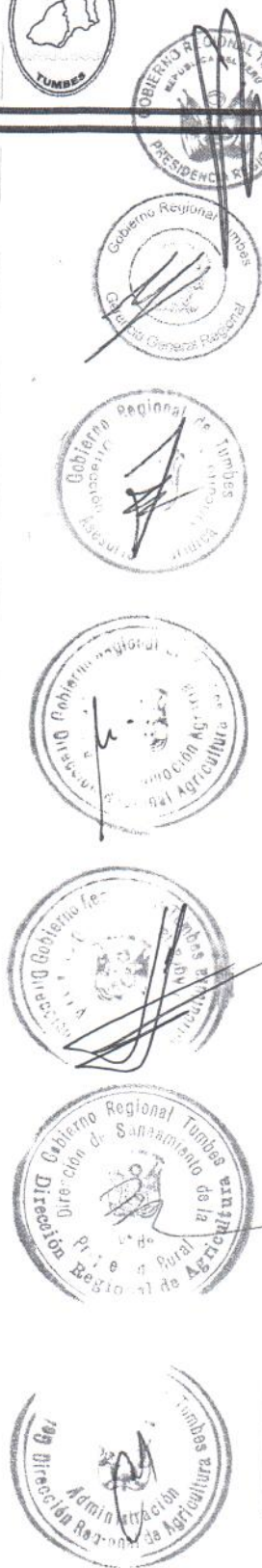
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Abogado IV



SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001512 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 104 NOV 2011

II. FUNCION BASICA

Planear, dirigir, asesorar y ejecutar actividades de carácter Jurídico

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de la Agencia Agraria
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal de la Agencia Agraria y Dirección Regional
Coordina externamente	Jefe de Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno regional

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente
- b) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia
- c) Analizar expedientes y formular o emitir informes
- d) Programar el Plan de Trabajo y las actividades de jurídicas de la Agencia Agraria
- e) Coordinar con el Sector Público y privado la mejor interpretación de las normas técnico-legales
- f) Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico
- g) Aprobar y recomendar la normatividad de carácter legal
- h) Supervisar los escritos, demandas y otros de carácter judicial en defensa de los intereses del estado
- i) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.
Experiencia en el Puesto	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Gestión Pública

GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es una copia fiel del original que se tiene a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001317 - 2010 / GRV  
Selo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 104 NOV 2011







Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

104 NOV 2011

Tumbes,  
MS Office a nivel de usuario  
Manejo de Base de Datos Legales  
Normatividad de la Administración Pública  
Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Hábil, creativo, entusiasta y motivador  
Trabajo en Equipo y bajo presión  
Principios y valores éticos sólidos

Otras competencias

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Agrario III

II. FUNCION BASICA

Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores bajo el enfoque de cadenas productivas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de la Agencia Agraria  
 Supervisa a No tiene  
 Coordina internamente Personal de Agencia Agraria y de Competividad Agraria  
 Coordina externamente Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de producción agraria
- Participar en la recopilación de la Información Agraria
- Participar en la programación de las actividades técnicas del área
- Prestar asistencia Técnica a los productores agrarios
- Elaborar y mantener actualizados el padrón de usuarios



GOB. REGIONAL TUMBES

El presente es un documento  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que ha sido emitido por el  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES

SECRETARÍA GENERAL REGIONAL  
CALLE DE LA UNIÓN N° 1312 - 2010 / CRT - P.  
DISTRITO DE TUMBES - GOBIERNO REGIONAL TUMBES

FECHA 104 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N°000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P  
04 NOV 2011

Tumbes,

- f) Coordinar, elaborar, evaluar el programa de producción Agraria
- g) Integrar y participar en comisiones especializadas de trabajo
- h) Otras que le asigne el Director de Agencia Agraria

V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Manejo de cultivos Agroindustria MS Office a nivel de usuario. Mercados
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Hábil, creativo, entusiasta y motivador Trabajo en Equipo Principios y valores éticos sólidos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo III

II. FUNCION BASICA

Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Agencia Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

<b>Reporta a</b>	Director de Agencia Agraria Corrales
<b>Supervisa a</b>	No tiene
<b>Coordina internamente</b>	Con el personal de la Agencia Agraria y Oficina de Administración
<b>Coordina externamente</b>	OPD'S, Organizaciones de Productores.



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
Copia Fiel del Original

SR. CRISTINA PACASENA  
JEFE DE USAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel del Original

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 104 NOV 2011

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar coordinaciones y tramitaciones ante instituciones públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Oficina.
- b) Registrar, recopilar, formular y consolidar información contable (manejo de fondos, rendición de anticipos).
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- d) Efectuar el seguimiento de los trámites que le encarguen hasta su conclusión, reportando a su jefe los informes del caso oportunamente.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### V. REQUISITOS MINIMOS

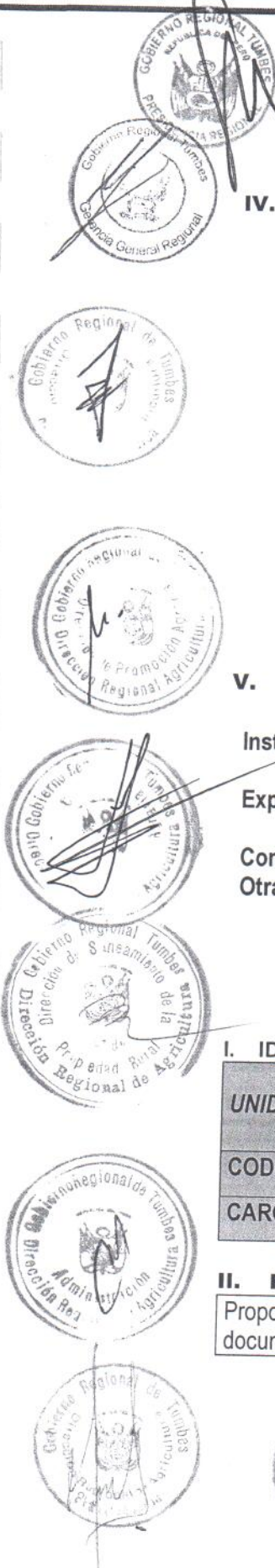
<b>Instrucción Requerida</b>	Título de un Centro de Estudios Superiores, a nivel técnico del área administrativa.
<b>Experiencia en el puesto</b>	Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	MS Office a nivel usuario
<b>Otras competencias</b>	Capacidad de planificar las actividades a su cargo Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa Principios y valores éticos sólidos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Corrales
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.1-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Secretaria III

### II. FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.



GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

que se genera en el

SR. CRISTIAN 156

JEFE DE TRAMITACION DOCUMENTARIA

R.E.R. Nº 001312-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Solo para uso en el Gobierno Regional de Tumbes

104 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

MINISTERIO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU

**Copia fiel del Original**

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

<b>Reporta a</b>	Director de la Agencia Agraria Corrales
<b>Supervisa a</b>	No tiene
<b>Coordina internamente</b>	Personal de la Agencia Agraria y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal de la Dirección Regional.
<b>Coordina externamente</b>	Por encargo de su jefe con las Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Regional, Locales y Sociedad Civil Organizada.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- d) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina
- e) Administrar la documentación que ingresa y sale del área
- f) Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área
- g) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo
- h) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área
- i) Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área
- j) Coordinar la distribución y control de los materiales de oficina asignados a la Oficina.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

**Instrucción Requerida**

Título Secretaria Ejecutiva, con estudios de MS Office y Relaciones Públicas.



157

**04 NOV 2011**





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

Experiencia en el Puesto  
Conocimientos

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares  
MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.  
Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Sensibilidad social y vocación de servicio  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Sede Agraria San Jacinto

Diagrama Estructural por Órgano



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se remite a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - 1  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 04 NOV 2011

Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

Nº SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	Nº
076	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	01
077	Técnico Agrario III	01
078	Técnico en Promoción Agraria I	01
079	Técnico Administrativo III	01
080	Secretaria III	01







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel del Original

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011



### ✓ Funciones específicas del cargo

#### Sede Agraria San Jacinto

Es un órgano de Línea de la Agencia Agraria Corrales encargada de efectuar en su respectiva circunscripción territorial las acciones en materia agraria.

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.



### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV



### II. FUNCION BASICA

Planificar, Programar y/o dirigir actividades de competitividad Agraria en el ámbito de competencia de la Agencia Agraria.



### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de la Agencia Agraria  
 Supervisa a Personal Técnico de la Agencia Agraria  
 Coordina internamente Personal de la Agencias Agrarias y Dirección Regional de Agricultura  
 Coordina externamente Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos agrarios en el mercado regional, nacional e internacional
- b) Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda



GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es copia fiel del original que se encuentra en el archivo de la Presidencia Regional.

SR. CÉSAR ANTONIO SANCHEZ JEFEE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO R.E.P. Nº 001 TUMBES

Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P



Tumbes, 04 NOV 2011  
de productos agrarios

- c) Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados a manejo de cultivos, gestión empresarial, competitividad agraria, mercados
- d) Recojo, validación y procesamiento de información Agraria
- e) Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- f) Realizar Monitoreo y evaluación de cadenas productivas y escuelas de campo
- g) Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- h) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato



V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.

Experiencia en el Puesto

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Manejo de cultivos  
Gestión Pública  
MS Office a nivel de usuario.  
Normatividad legal del Sector  
Comercio Exterior  
Agro negocios

Otras competencias

Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Entusiasta y motivador  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Principios y valores éticos sólidos



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
Copia Fiel del ORIGINAL  
Solo para uso de la vista

SR. KRISTINA BARRERA PEÑA  
JEFE DE SERVIDOR DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 1312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso de la vista del Gobierno Regional Tumbes

160  
FECHA 10 4 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011



#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Agrario III



#### II. FUNCION BASICA

Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores bajo el enfoque de cadenas productivas.



#### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Director de la Agencia Agraria  
 Supervisa a: No tiene  
 Coordina internamente: Personal de Agencia Agraria y de Competividad Agraria  
 Coordina externamente: Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales



#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de producción agraria
- Participar en la recopilación de la Información Agraria
- Participar en la programación de las actividades técnicas del área
- Prestar asistencia Técnica a los productores agrarios
- Elaborar y mantener actualizados el padrón de usuarios
- Coordinar, elaborar, evaluar el programa de producción Agraria
- Integrar y participar en comisiones especializadas de trabajo
- Otras que le asigne el Jefe Inmediato



GOB. REGIONAL TUMBES  
 Este documento es copia fiel del original que he tomado a vista

SR. KRISTIAN SACA PEÑA  
 JEFE DE OFICINA DOCUMENTARIO  
 R/E.R. N° 00836 - 2011 / GRT - P.  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
 FECHA: 10/4 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel del Original

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

#### V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida**: Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
- Experiencia en el Puesto**: No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos**: Manejo de cultivos Agroindustria MS Office a nivel de usuario. Mercados
- Otras competencias**: Capacidad para planificar las actividades a su cargo Hábil, creativo, entusiasta y motivador Trabajo en Equipo Principios y valores éticos sólidos

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Promoción Agraria I

#### II. FUNCION BASICA

Planificar, programar, dirigir, evaluar actividades orientadas a promover la mejora de la gestión y la integración de los agentes económicos agrarios.

#### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a**: Director de Agencia Agraria Corrales
- Supervisa a**: No tiene
- Coordina internamente**: Personal de la Agencia Agraria y de la Dirección de Competitividad Agraria
- Coordina externamente**: Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

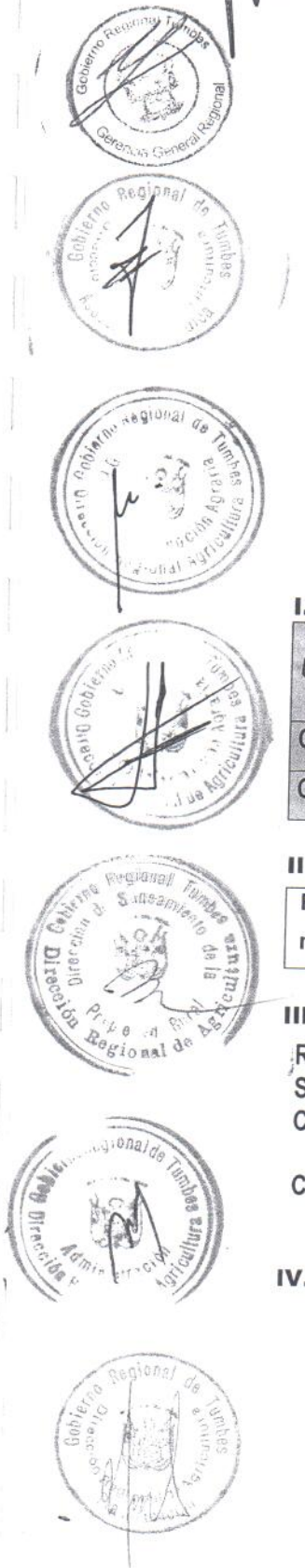
#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia técnica de cultivos y/o crianzas



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que se encuentra en el  
archivo

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE UNIDAD DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 000836-2011/GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 10 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

- b) Apoyar en la coordinación y evaluación de la gestión de las organizaciones agrarias
- c) Apoyar las labores de promoción y articulación de los agentes económicos agrarios
- d) Realizar el monitoreo y evaluación de las cadenas productivas y escuelas de campo
- e) Apoyar en las convocatorias de los agentes económicos agrarios
- f) Participar en el asesoramiento técnico a los productores agrarios
- g) Levantar información de base de las cadenas productivas y escuelas de campo
- h) Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables
- i) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Manejo de cultivos Agroindustria MS Office a nivel de usuario. Mercados
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Hábil, creativo, entusiasta y motivador Trabajo en Equipo Principios y valores éticos sólidos

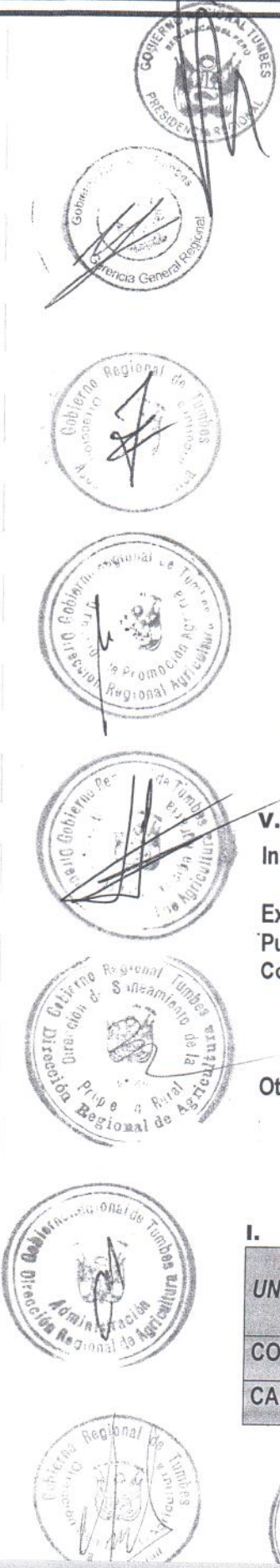
**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Corrales
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.1-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Técnico Administrativo III

**GOB REGIONAL TUMBES**  
El presente documento es  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
que se remite a la vista

**SR. CRISTIAN RAYLA PENA**  
JEFE DE INSTITUTO DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312-2010/GRT-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: **04 NOV 2011**







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

II. FUNCION BASICA

Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Agencia Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de Agencia Agraria Corrales
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Con el personal de la Agencia Agraria y Oficina de Administración
Coordina externamente	OPD'S, Organizaciones de Productores.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar coordinaciones y tramitaciones ante instituciones públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Oficina
- b) Registrar, recopilar, formular y consolidar información contable (manejo de fondos, rendición de anticipos)
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
  - i) Efectuar el seguimiento de los trámites que le encarguen hasta su conclusión, reportando a su jefe los informes del caso oportunamente
  - j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de un Centro de Estudios Superiores, a nivel técnico del área administrativa.
Experiencia en el puesto	Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	MS Office a nivel usuario
Otras competencias	Capacidad de planificar las actividades a su cargo Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa Principios y valores éticos sólidos



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se tiene a la vista

SR. CRISTIAN ALBERTO PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 10 4 NOV 2011







**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**N° 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria III

**II. FUNCION BASICA**

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

**II. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

**Reporta a** Director de la Agencia Agraria Corrales  
**Supervisa a** No tiene  
**Coordina internamente** Personal de la Agencia Agraria y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal de la Dirección Regional.  
**Coordina externamente** Por encargo de su jefe con las Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Regional, Locales y Sociedad Civil Organizada.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina
- Administrar la documentación que ingresa y sale del área
- Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área
- Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo
- Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área
- Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
de lo que se tiene a la vista

SECRETARIA PARA LA PENIA  
JEFE DE OFICINA DOCUMENTARIO  
R.E. N° 00836 - 2011 / GRT - P  
Solo para uso del Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 04 NOV 2011







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

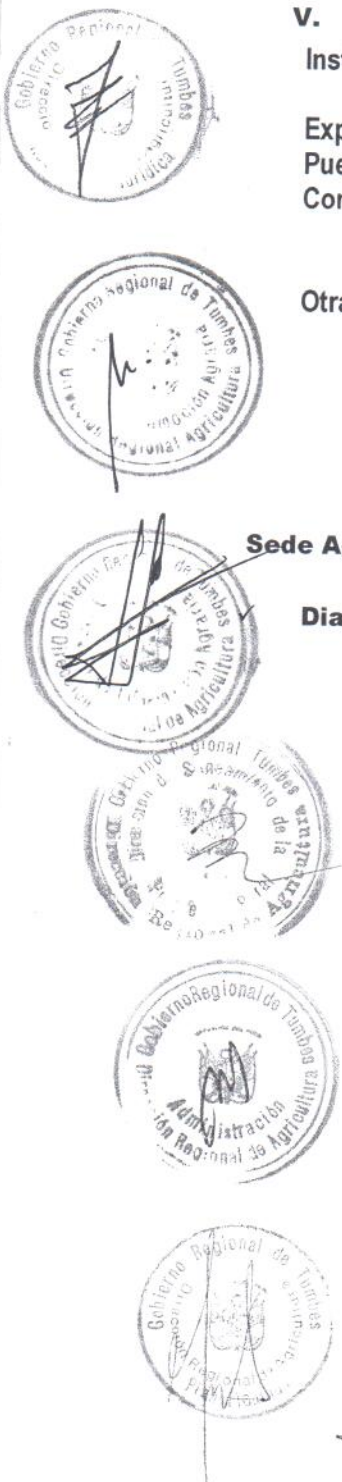
- bienes y equipos asignados al área
- j) Coordinar la distribución y control de los materiales de oficina asignados a la Oficina
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título Secretaria Ejecutiva, con estudios de MS Office y Relaciones Públicas.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.
<b>Otras competencias</b>	Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Sensibilidad social y vocación de servicio Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Sede Agraria San Juan de la Virgen

Diagrama Estructural por Órgano



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
SECRETARÍA GENERAL REGIONAL

SE. CRISTIAN BAGA PENA  
JEFE I66  
R.E.R. Nº 001312 - 2011/GOB.REG.TUMBES-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 10 4 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011



#### ✓ Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

Nº SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	Nº
081	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	01
082/083	Técnico Agrario III	02
084	Técnico en Promoción Agraria I	01
085	Técnico Administrativo III	01
086	Secretaria III	01

#### ✓ Funciones específicas del cargo

##### Sede Agraria San Juan de la Virgen

Es un órgano de Línea de la Agencia Agraria Corrales encargada de efectuar en su respectiva circunscripción territorial las acciones en materia agraria.

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV

#### II. FUNCION BASICA

Planificar, Programar y/o dirigir actividades de competitividad Agraria en el ámbito de competencia de la Agencia Agraria.



GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es copia fiel del original que se remite a la lista

SECRETARÍA GENERAL REGIONAL  
JEFES DE OFICINA  
R.E.R. Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**N°000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

<b>Reporta a</b>	Director de la Agencia Agraria
<b>Supervisa a</b>	Personal Técnico de la Agencia Agraria
<b>Coordina internamente</b>	Personal de la Agencias Agrarias y Dirección Regional de Agricultura
<b>Coordina externamente</b>	Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos agrarios en el mercado regional, nacional e internacional
- b) Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda de productos agrarios
- c) Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados a manejo de cultivos, gestión empresarial, competitividad agraria, mercados
- d) Recojo, validación y procesamiento de información Agraria
- e) Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- f) Realizar Monitoreo y evaluación de cadenas productivas y escuelas de campo
- g) Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- h) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Manejo de cultivos



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SR. CRISTIAN BARRERA  
JEFE DE OFICINA ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
R.E. N° 001212-2010/GRT-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA **04 NOV 2011**





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**  
**Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

104 NOV 2011

Tumbes,  
Gestión Pública  
MS Office a nivel de usuario.  
Normatividad legal del Sector  
Comercio Exterior  
Agro negocios  
Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Entusiasta y motivador  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Principios y valores éticos sólidos

**Otras competencias**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Agrario III

**II. FUNCION BASICA**

Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores bajo el enfoque de cadenas productivas.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

**Reporta a** Director de la Agencia Agraria  
**Supervisa a** No tiene  
**Coordina internamente** Personal de Agencia Agraria y de Competividad Agraria  
**Coordina externamente** Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

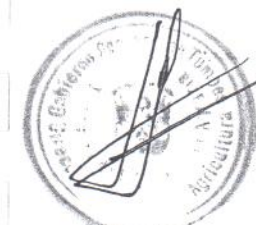
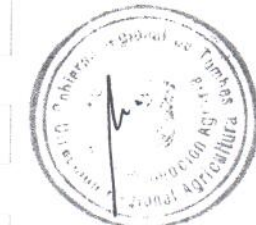
**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de producción agraria
- b) Participar en la recopilación de la Información Agraria
- c) Participar en la programación de las actividades técnicas del área



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que ha tenido a la vista

SAGUSTINA BACA PEÑA  
JEFE DE BRANCO DOCUMENTARIO  
R.E. Nº 1690112 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FEB 17 2011







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

- d) Prestar asistencia Técnica a los productores agrarios
- e) Elaborar y mantener actualizados el padrón de usuarios
- f) Coordinar, elaborar, evaluar el programa de producción Agraria
- g) Integrar y participar en comisiones especializadas de trabajo
- h) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

**Instrucción Requerida** Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.

**Experiencia en el Puesto** No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

**Conocimientos** Manejo de cultivos  
Agroindustria  
MS Office a nivel de usuario.  
Mercados

**Otras competencias** Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Hábil, creativo, entusiasta y motivador  
Trabajo en Equipo  
Principios y valores éticos sólidos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Agrario III

II. FUNCION BASICA

Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores bajo el enfoque de cadenas productivas.



SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
170  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
04 NOV 2011  
FECHA





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 04 NOV 2011

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

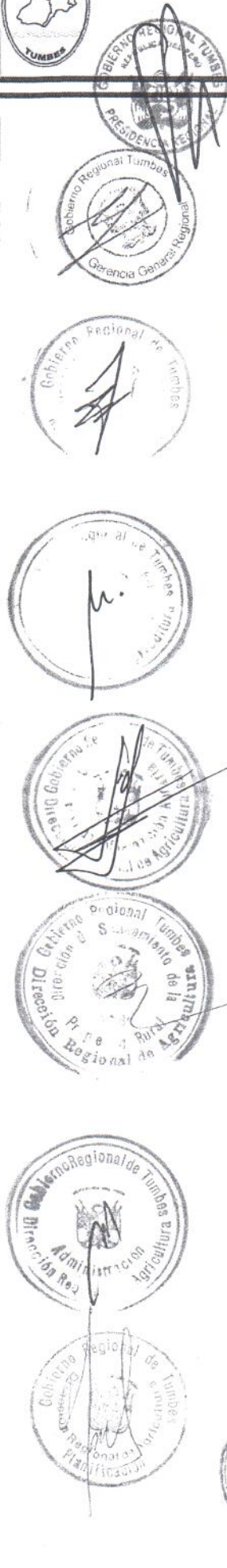
**Reporta a** Director de la Agencia Agraria  
**Supervisa a** No tiene  
**Coordina internamente** Personal de Agencia Agraria y de Competividad Agraria  
**Coordina externamente** Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de producción agraria
- b) Participar en la recopilación de la Información Agraria
- c) Participar en la programación de las actividades técnicas del área
- d) Prestar asistencia Técnica a los productores agrarios
- e) Elaborar y mantener actualizados el padrón de usuarios
- f) Coordinar, elaborar, evaluar el programa de producción Agraria
- g) Integrar y participar en comisiones especializadas de trabajo
- h) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

**Instrucción Requerida** Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.  
**Experiencia en el Puesto** No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares  
**Conocimientos** Manejo de cultivos Agroindustria MS Office a nivel de usuario. Mercados  
**Otras competencias** Capacidad para planificar las actividades a su cargo Hábil, creativo, entusiasta y motivador Trabajo en Equipo Principios y valores éticos sólidos



GOB REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se tiene a la vista  
 SR. CHRISTIAN BACA PEÑA  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
 FECHA: 10 4 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 104 NOV 2011

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Promoción Agraria I

II. FUNCION BASICA

Planificar, programar, dirigir, evaluar actividades orientadas a promover la mejora de la gestión y la integración de los agentes económicos agrarios.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

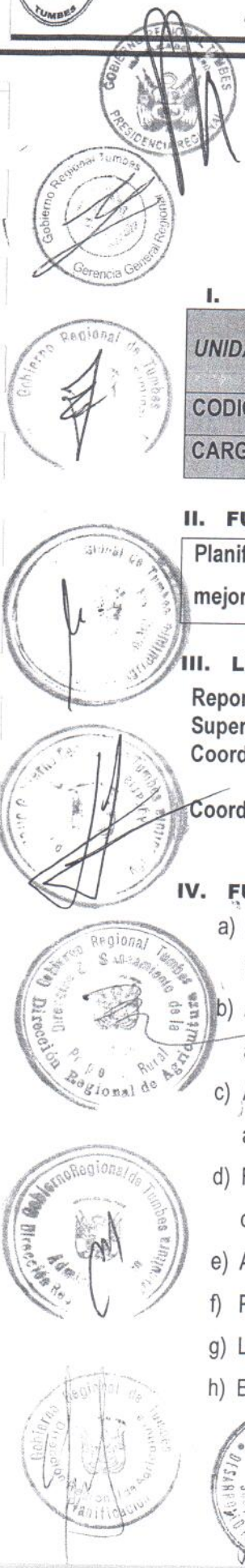
Reporta a Director de Agencia Agraria Corrales  
 Supervisa a No tiene  
 Coordina internamente Personal de la Agencia Agraria y de la Dirección de Competitividad Agraria  
 Coordina externamente Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia técnica de cultivos y/o crianzas
- b) Apoyar en la coordinación y evaluación de la gestión de las organizaciones agrarias
- c) Apoyar las labores de promoción y articulación de los agentes económicos agrarios
- d) Realizar el monitoreo y evaluación de las cadenas productivas y escuelas de campo
- e) Apoyar en las convocatorias de los agentes económicos agrarios
- f) Participar en el asesoramiento técnico a los productores agrarios
- g) Levantar información de base de las cadenas productivas y escuelas de campo
- h) Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos



172  
SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001212-2010-IGRT-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 04 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL  
Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 104 NOV 2011

- productivos rentables
- i) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida**: Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
- Experiencia en el Puesto**: No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos**: Manejo de cultivos, Agroindustria, MS Office a nivel de usuario, Mercados
- Otras competencias**: Capacidad para planificar las actividades a su cargo, Hábil, creativo, entusiasta y motivador, Trabajo en Equipo, Principios y valores éticos sólidos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo III

II. FUNCION BASICA

Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Agencia Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a**: Director de Agencia Agraria Corrales
- Supervisa a**: No tiene
- Coordina internamente**: Con el personal de la Agencia Agraria y Oficina de Administración
- Coordina externamente**: OPD'S, Organizaciones de Productores.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL  
Copia fiel del Original  
que se remite a la vista  
SECRETARÍA DE ASESORIA JURÍDICA

173

SR. CRISTIAN BAÇA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 104 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia del Original

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar coordinaciones y tramitaciones ante instituciones públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Oficina
- b) Registrar, recopilar, formular y consolidar información contable (manejo de fondos, rendición de anticipos)
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- d) Efectuar el seguimiento de los trámites que le encarguen hasta su conclusión, reportando a su jefe los informes del caso oportunamente
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

**Instrucción Requerida**

Título de un Centro de Estudios Superiores, a nivel técnico del área administrativa.

**Experiencia en el puesto**

Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares

**Conocimientos**

MS Office a nivel usuario

**Otras competencias**

Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa  
Principios y valores éticos sólidos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

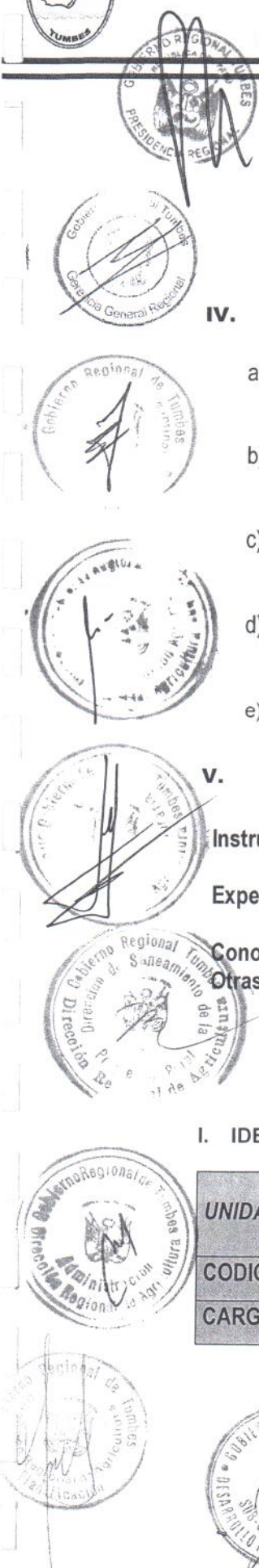
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Corrales
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.1-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Secretaria III



COB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento  
CONFORMA LA FIRMA  
que se hizo en Tumbes

SF. CRISTIAN...  
JEFE DE GRAMPO DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 00112 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: **10 4 NOV 2011**







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**Copia fiel del Original**

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### II. FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

<b>Reporta a</b>	Director de la Agencia Agraria Corrales
<b>Supervisa a</b>	No tiene
<b>Coordina internamente</b>	Personal de la Agencia Agraria y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal de la Dirección Regional.
<b>Coordina externamente</b>	Por encargo de su jefe con las Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Regional, Locales y Sociedad Civil Organizada.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina
- Administrar la documentación que ingresa y sale del área
- Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área
- Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo
- Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área
- Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área
- Coordinar la distribución y control de los materiales de oficina asignados a la Oficina
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



GOB. REG. TUMBES  
El original de esta resolución es  
Copia Fiel del Original  
SECRETARIA GENERAL REGIONAL  
175  
A PERNA  
Jefe de la Oficina Ejecutiva Regional  
E.R. N.º 001312 - 2011 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 10 4 NOV 2011







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N°000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida** Título Secretaria Ejecutiva, con estudios de MS Office y Relaciones Públicas.
- Experiencia en el Puesto** No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.
- Otras competencias** Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. Reserva en el manejo de la información a su cargo. Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. Sensibilidad social y vocación de servicio. Capacidad de planificar las actividades a su cargo

07.2 Agencia Agraria Zarumilla

Diagrama Estructural por Órgano



Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes

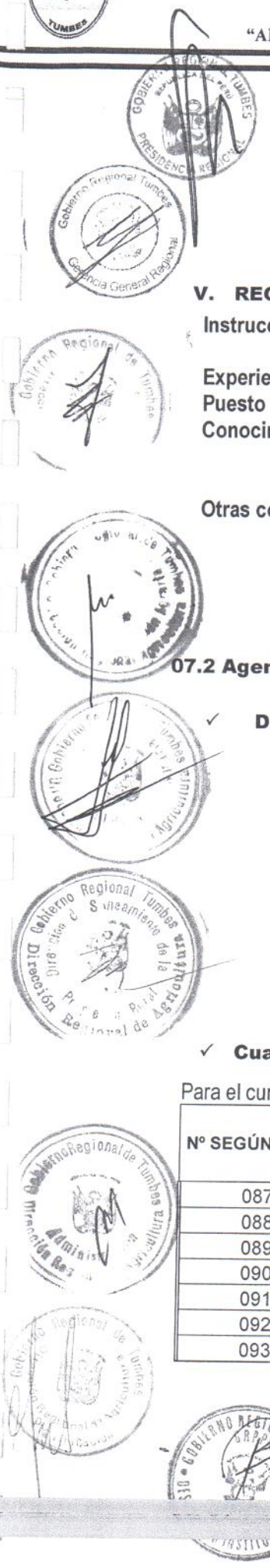
N° SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	N°
087	Director De Programa Sectorial II	01
088	Especialista en Promoción Agraria III	01
089	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	01
090	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	01
091	Técnico Administrativo III	01
092	Técnico Agrario III	01
093	Secretaria III	01



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
SECRETARÍA GENERAL REGIONAL

SR. CARLOS FERRER  
JEFE DE OFICINA EJECUTIVA  
R.E.R. N° 000836-2011/GRT-P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes,

04 NOV 2011

✓ **Funciones específicas del cargo**

**Agencia Agraria Zarumilla**

Es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Agricultura de Tumbes encargada de efectuar en su respectiva circunscripción territorial las acciones en materia agraria.

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Agencia Agraria Zarumilla
CODIGO CAP	461-07.2-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial II

**II. FUNCION BASICA**

Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar el programa administrativo correspondiente a la Agencia Agraria.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

<b>Reporta a</b>	Director Regional de Agricultura
<b>Supervisa a</b>	Personal Profesional y Técnico de la Agencia Agraria Corrales
<b>Coordina internamente</b>	Directores de Unidades Estructuradas de la Dirección Regional
<b>Coordina externamente</b>	Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Ministerio de Agricultura, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales



SR. CRISTIAN GASA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 10 7 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel del Original

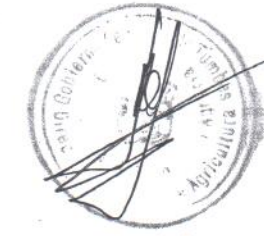
RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas
- b) Promover la gestión sistémica de cuencas y micro cuencas que la relacione con su entorno regional
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agraria, en coordinación con las dependencias de los proyectos y organismos públicos descentralizados
- d) Integrar el Sistema Nacional de la Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados
- e) Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos
- f) Formular y proponer los planes y proyectos de las Agencias Agrarias concertando con los productores agrarios organizados
- g) Promover la organización de ferias y exposiciones agropecuarias ruedas de negocios, seminarios, cursos y otras actividades de extensión y transferencia de tecnología
- h) Las demás que le asigne el Director Regional y las que corresponda por disposiciones legales vigentes
- i) Otras funciones, en concordancia con la transferencia de funciones de la Dirección General de Forestal y Fauna Silvestre y la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios.



GOB. REGIONAL TUMBES  
Supresión de documentos  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que no forma parte  
del expediente  
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

SR. CRISTIAN ESCOBAR  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001512 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

*Copia fiel del Original*

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

**V. REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Requerida** Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afin, Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Puesto** No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos**
  - Gestión Pública
  - Marketing
  - Tecnologías Agropecuarias
  - Tecnologías de Comunicación
  - MS Office a nivel de usuario.
  - Normatividad legal del Sector
  - Comercio Exterior
  - Agro negocios
  - Inglés a nivel básico
- Otras competencias**
  - Capacidad para planificar las actividades a su cargo
  - Entusiasta y motivador
  - Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
  - Capacidad para trabajar bajo presión
  - Principios y valores éticos sólidos
  - Reserva en el manejo de la información a su cargo.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Zarumilla
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.2-ES
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Especialista en Promoción Agraria III

**II. FUNCION BASICA**

Promover la competitividad de los productores agrarios, en términos de asociatividad, producción, transformación y comercialización de productos agrarios.



**GOB. REGIONAL TUMBES**  
El presente es un documento original que debe tenerse a la vista.  
**SR. CRISTIAN BACA PEÑA**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: **04 NOV 2011**







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**Copia fiel del Original**

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

<b>Reporta a</b>	Director de Agencia Agraria
<b>Supervisa a</b>	Personal Técnico de la Agencia Agraria
<b>Coordina internamente</b>	Directores de Unidades Estructuradas de la Dirección Regional
<b>Coordina externamente</b>	Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Identificar los requerimientos de asesoría técnica y promover la oferta de servicios de asesoría técnica en materia de competitividad
- b) Promover la formación de cuadros técnicos agrarios para elevar el nivel de competitividad agraria
- c) Participar en la elaboración del Plan Regional de Extensión Agraria
- d) Elaborar propuestas y difundir normas técnicas regionales de productos agrarios
- e) Promover la adopción de Buenas Practicas Agrícolas para la mejora de la competitividad
- f) Conducir el Registro de Entidades Asociativas Agrarias
- g) Diseñar un Plan de asistencia técnica y asesoramiento a los pequeños Productores Agrarios en coordinación con la Dirección Regional para promover la conformación de las Unidades Productivas Sostenibles
- h) Establecer los lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre productores agrícolas, los agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas de los principales cultivos
- i) Promover mesas de diálogo y concertación Público - Privada para articular bienes y servicios
- j) Promover alianzas estratégicas institucionales para el fortalecimiento de la actividad agraria



**GOB. REGIONAL TUMBES**  
Este documento es una copia fiel del ORIGINAL que ha tenido en vista

**S. CRISTIAN VACA PEÑA**  
JEFE DE OFICINA DE ASISTENCIA TECNICA  
R.E.R. Nº 00836 - 2011 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
**FECHA 10 4 NOV 2011**







Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

- k) Promover el desarrollo de la agroindustria y la calidad, según términos de referencia de los estudios de comercialización
- l) Promover el desarrollo de eventos agrarios, agroindustriales y artesanales
- m) Fomentar la investigación y transferencia de tecnológica y extensión agrícola
- n) Promover el desarrollo de las capacidades de los agentes económicos agrarios para elevar los niveles de competitividad de la producción regional
- o) Promover el acceso de los productores agrarios a los servicios financieros y de seguro
- p) Facilitar el acceso de los productores agrarios a los mercados regionales y nacionales e internacionales en concordancia con los procesos de negociación comerciales internacionales lideradas por el Sector Comercio Exterior y Turismo, cuando corresponda
- q) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

**Instrucción Requerida**

Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.

**Experiencia en el Puesto**

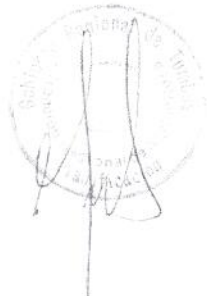
No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

**Conocimientos**

Gestión Pública  
 Marketing  
 Tecnologías Agropecuarias  
 Tecnologías de Comunicación  
 MS Office a nivel de usuario.  
 Normatividad legal del Sector  
 Comercio Exterior

**Otras competencias**

Agro negocios  
 Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
 Entusiasta y motivador  
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
 Capacidad para trabajar bajo presión  
 Principios y valores éticos sólidos  
 Reserva en el manejo de la información a su cargo.



GOB. REGIONAL TUMBES  
Ejemplar de Copia Fiel del Original  
que se hizo a la vista

SR. C. 186  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 04 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 04 NOV 2011

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Zarumilla
CODIGO CAP	461-07.2-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV

**II. FUNCION BASICA**

Planificar, Programar y/o dirigir actividades de competitividad Agraria en el ámbito de competencia de la Agencia Agraria.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

Reporta a: Director de la Agencia Agraria  
 Supervisa a: Personal Técnico de la Agencia Agraria  
 Coordina internamente: Personal de la Agencias Agrarias y Dirección Regional de Agricultura  
 Coordina externamente: Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

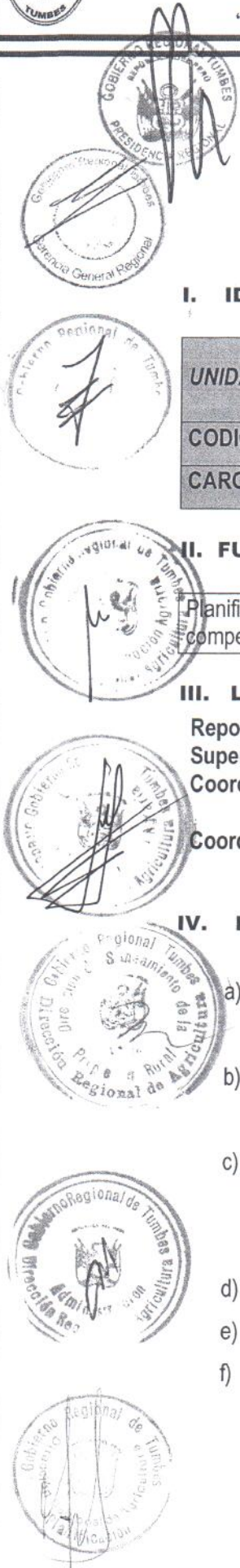
**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos agrarios en el mercado regional, nacional e internacional
- Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda de productos agrarios
- Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados a manejo de cultivos, gestión empresarial, competitividad agraria, mercados
- Recojo, validación y procesamiento de información Agraria
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- Realizar Monitoreo y evaluación de cadenas productivas y escuelas de campo



182  
 SR. GRUPO ZACA PEÑA  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. Nº 001342 - 2011/GR-T-P  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 04 NOV 2011







**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 04 NOV 2011

- g) Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- h) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

**V. REQUISITOS MINIMOS**

**Instrucción Requerida** Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.

**Experiencia en el Puesto** No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

**Conocimientos**

- Manejo de cultivos
- Gestión Pública
- MS Office a nivel de usuario.
- Normatividad legal del Sector
- Comercio Exterior
- Agro negocios

**Otras competencias**

- Capacidad para planificar las actividades a su cargo
- Entusiasta y motivador
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Principios y valores éticos sólidos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Zarumilla
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.2-ES
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Ingeniero en Ciencias Agrarias III

**II. FUNCION BASICA**

Planificar, Programar, dirigir, promocionar la organización, competitividad de la actividad agraria en el ámbito de competencia de la Agencia Agraria.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

**Reporta a** Director de la Agencia Agraria  
**Supervisa a** Personal Técnico de la Agencia Agraria  
**Coordina internamente** Personal de la Agencias Agrarias y Dirección Regional



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es copia fiel del original que se encuentra en la visado de la Presidencia Regional de Reservas

183

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA. 04 NOV 2011







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 104 NOV 2011  
de Agricultura

Coordina externamente

Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's,  
Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas y escuelas de campo
- b) Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados a manejo de cultivos, gestión empresarial, competitividad agraria, mercados
- c) Proponer, elaborar, asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- d) Realizar Monitoreo y evaluación de cadenas productivas y escuelas de campo
- e) Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- f) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.

Experiencia en el Puesto

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Manejo de cultivos  
Gestión Pública  
MS Office a nivel de usuario.  
Normatividad legal del Sector  
Comercio Exterior  
Agro negocios

Otras competencias

Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Entusiasta y motivador  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Principios y valores éticos sólidos



184  
SR. CRISTIAN SACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO,  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 104 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

Copia fiel del Original

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Zarumilla
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.2-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Técnico Administrativo III

**II. FUNCION BASICA**

Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Agencia Agraria.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

**Reporta a** Director de Agencia Agraria  
**Supervisa a** No tiene  
**Coordina internamente** Con el personal de la Agencia Agraria y Oficina de Administración  
**Coordina externamente** OPD'S, Organizaciones de Productores.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar coordinaciones y tramitaciones ante instituciones públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Oficina
- b) Registrar, recopilar, formular y consolidar información contable (manejo de fondos, rendición de anticipos)
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- j) Efectuar el seguimiento de los trámites que le encarguen hasta su conclusión, reportando a su jefe los informes del caso oportunamente
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
El presente documento es una copia fiel del original que he sido el Jefe de Asesoría

185

**SO. CRISTIAN BACA REÑA**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001212 - 2010 / GR - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
**04 NOV 2011**







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

*Copia fiel del Original*

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **104 NOV 2011**

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de un Centro de Estudios Superiores, a nivel técnico del área administrativa.
<b>Experiencia en el puesto</b>	Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	MS Office a nivel usuario
<b>Otras competencias</b>	Capacidad de planificar las actividades a su cargo Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa Principios y valores éticos sólidos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Zarumilla
CODIGO CAP	461-07.2-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Agrario III

**II. FUNCION BASICA**

Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores bajo el enfoque de cadenas productivas.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

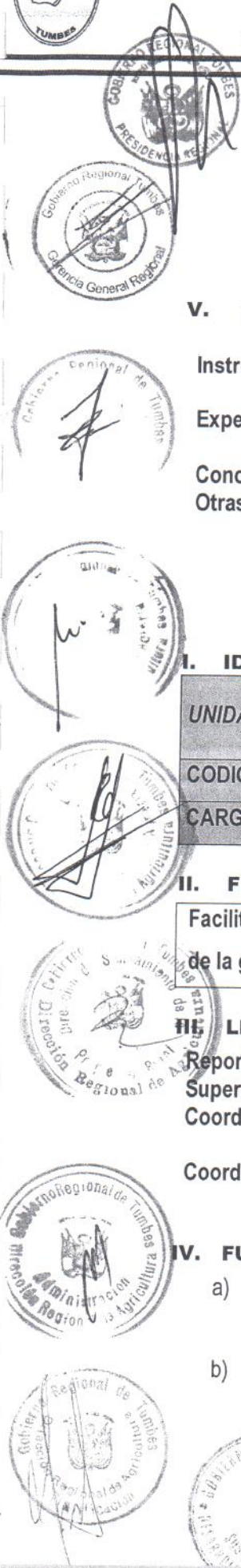
<b>Reporta a</b>	Director de la Agencia Agraria
<b>Supervisa a</b>	No tiene
<b>Coordina internamente</b>	Personal de Agencia Agraria y de Competividad Agraria
<b>Coordina externamente</b>	Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de producción agraria
- Participar en la recopilación de la Información Agraria



186  
SR. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: **04 NOV 2011**







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel del Original



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 104 NOV 2011

- c) Participar en la programación de las actividades técnicas del área
- d) Prestar asistencia Técnica a los productores agrarios
- e) Elaborar y mantener actualizados el padrón de usuarios
- f) Coordinar, elaborar, evaluar el programa de producción Agraria
- g) Integrar y participar en comisiones especializadas de trabajo
- h) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.



### V. REQUISITOS MINIMOS

#### Instrucción Requerida

Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.

#### Experiencia en el Puesto

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

#### Conocimientos

Manejo de cultivos  
Agroindustria  
MS Office a nivel de usuario.  
Mercados

#### Otras competencias

Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Hábil, creativo, entusiasta y motivador  
Trabajo en Equipo  
Principios y valores éticos sólidos



### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Zarumilla
CODIGO CAP	461-07.2-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria III



### II. FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.



SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. N° 001312 - 2011 / GRT - P  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
 FECHA 104 NOV 2011





GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

<b>Reporta a</b>	Director de la Agencia Agraria Corrales
<b>Supervisa a</b>	No tiene
<b>Coordina internamente</b>	Personal de la Agencia Agraria y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal de la Dirección Regional.
<b>Coordina externamente</b>	Por encargo de su jefe con las Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Regional, Locales y Sociedad Civil Organizada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina
- Administrar la documentación que ingresa y sale del área
- Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área
- Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo
- Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área
- Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área
- Coordinar la distribución y control de los materiales de oficina asignados a la Oficina
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se remite a la vista

188

SR. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 - GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA

04 NOV 2011





GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL  
Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

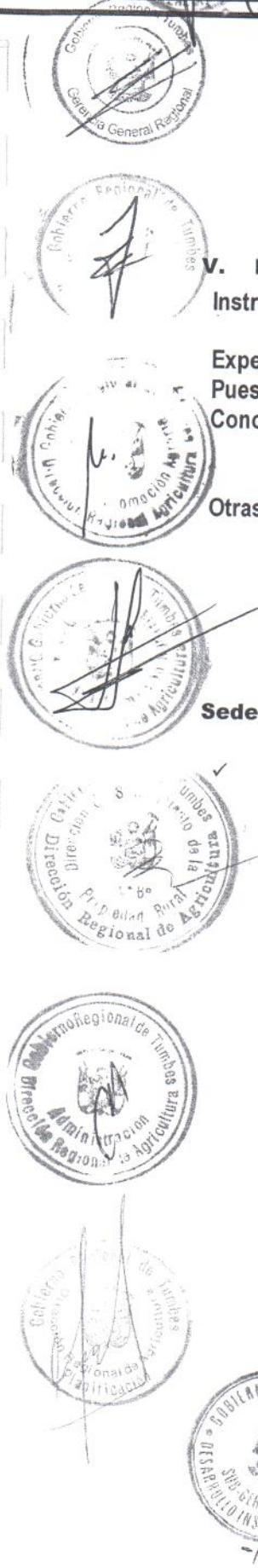
Tumbes, 04 NOV 2011

V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida** Título Secretaria Ejecutiva, con estudios de MS Office y Relaciones Públicas.
- Experiencia en el Puesto** No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.
- Otras competencias** Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. Reserva en el manejo de la información a su cargo. Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. Sensibilidad social y vocación de servicio. Capacidad de planificar las actividades a su cargo.

Sede Agraria Papayal

Diagrama Estructural por Órgano



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL  
SECRETARÍA GENERAL REGIONAL  
Este documento es  
Copia Fiel del Original  
que ha sido a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 10 4 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

*Copia fiel del Original*

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes,

**04 NOV 2011**

✓ **Cuadro Orgánico de Cargos según CAP**

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

Nº SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	Nº
094	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	01
095	Técnico Agrario III	01
096	Técnico en Promoción Agraria I	01
097	Técnico Administrativo III	01

✓ **Funciones específicas del cargo**

**Sede Agraria Papayal**

Es un órgano de Línea de la Agencia Agraria Zarumilla encargada de efectuar en su respectiva circunscripción territorial las acciones en materia agraria.

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Zarumilla
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.2-ES
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Ingeniero en Ciencias Agrarias III

**II. FUNCION BASICA**

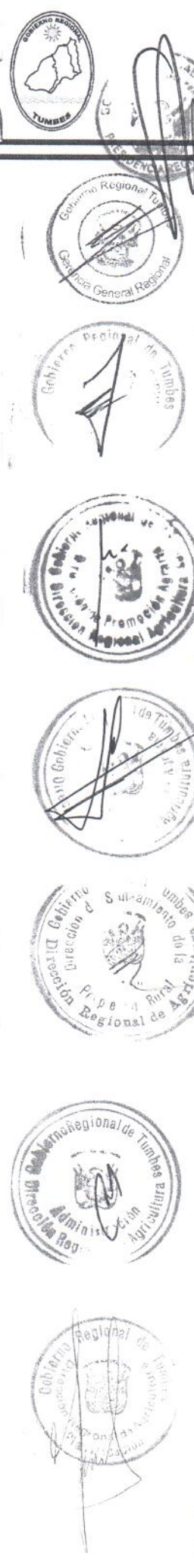
Planificar, Programar, dirigir, promocionar la organización, competitividad de la actividad agraria en el ámbito de competencia de la Agencia Agraria.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

**Reporta a** Director de la Agencia Agraria  
**Supervisa a** Personal Técnico de la Agencia Agraria  
**Coordina internamente** Personal de la Agencias Agrarias y Dirección Regional de Agricultura  
**Coordina externamente** Gerencia de Desarrollo Económico, Organizaciones de Productores, G.P.D.S., Gobiernos locales



190  
**SR. CRISTIAN BACA PEÑA**  
 JEFE DE UNIDAD DOCUMENTARIO  
 R.E.R. Nº 004312 - 2010 / GRT - P.  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
**FECHA 04 NOV 2011**







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

*Copia fiel del Original*

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

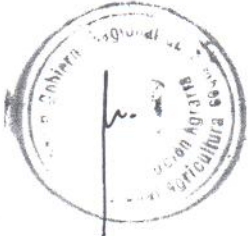
Tumbes, **04 NOV 2011**

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas y escuelas de campo,
- b) Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados a manejo de cultivos, gestión empresarial, competitividad agraria, mercados
- c) Proponer, elaborar, asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- d) Realizar Monitoreo y evaluación de cadenas productivas y escuelas de campo
- e) Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- f) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Manejo de cultivos Gestión Pública MS Office a nivel de usuario. Normatividad legal del Sector Comercio Exterior Agro negocios
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Entusiasta y motivador Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Principios y valores éticos sólidos



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
SECRETARÍA GENERAL REGIONAL  
SR. [Signature]  
JEFE DE [Signature]  
R.E.R. Nº 001312-2010/GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: **04 NOV 2011**





GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU

Copia fiel del Original



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Zarumilla
CODIGO CAP	461-07.2-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Agrario III



II. FUNCION BASICA

Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores bajo el enfoque de cadenas productivas.



III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de la Agencia Agraria  
 Supervisa a No tiene  
 Coordina internamente Personal de Agencia Agraria y de Competividad Agraria  
 Coordina externamente Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de producción agraria
- Participar en la recopilación de la Información Agraria
- Participar en la programación de las actividades técnicas del área
- Prestar asistencia Técnica a los productores agrarios
- Elaborar y mantener actualizados el padrón de usuarios
- Coordinar, elaborar, evaluar el programa de producción Agraria
- Integrar y participar en comisiones especializadas de trabajo
- Otras que le asigne el Jefe Inmediato.



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista



SR. JUAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA 04 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU

*Copia fiel del Original*

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

**04 NOV 2011**

Tumbes,

**V. REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Requerida** Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
- Experiencia en el Puesto** No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** Manejo de cultivos  
Agroindustria  
MS Office a nivel de usuario.  
Mercados
- Otras competencias** Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Hábil, creativo, entusiasta y motivador  
Trabajo en Equipo  
Principios y valores éticos sólidos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Zarumilla
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.2-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Técnico en Promoción Agraria I

**II. FUNCION BASICA**

Planificar, programar, dirigir, evaluar actividades orientadas a promover la mejora de la gestión y la integración de los agentes económicos agrarios.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

- Reporta a** Director de Agencia Agraria
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Personal de Agencia Agraria y Dirección de Competitividad Agraria
- Coordina externamente** Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales



193  
SR. CRISTIAN BACA PEN  
JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARI  
P.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - I  
sólo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA - 04 NOV 2011





GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

Copia fiel del Original

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia técnica de cultivos y/o crianzas
- b) Apoyar en la coordinación y evaluación de la gestión de las organizaciones agrarias
- c) Apoyar las labores de promoción y articulación de los agentes económicos agrarios
- d) Realizar el monitoreo y evaluación de las cadenas productivas y escuelas de campo
- e) Apoyar en las convocatorias de los agentes económicos agrarios
- f) Participar en el asesoramiento técnico a los productores agrarios
- g) Levantar información de base de las cadenas productivas y escuelas de campo.
- h) Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables
- i) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Manejo de cultivos Agroindustria MS Office a nivel de usuario. Mercados
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Hábil, creativo, entusiasta y motivador Trabajo en Equipo Principios y valores éticos sólidos



194  
SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 04 NOV 2011





GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Zarumilla
CODIGO CAP	461-07.2-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo III

II. FUNCION BASICA

Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Agencia Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de Agencia Agraria  
 Supervisa a No tiene  
 Coordina internamente Con el personal de la Agencia Agraria y Oficina de Administración  
 Coordina externamente OPD'S, Organizaciones de Productores.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar coordinaciones y tramitaciones ante instituciones públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Oficina
- b) Registrar, recopilar, formular y consolidar información contable (manejo de fondos, rendición de anticipos)
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- d) Efectuar el seguimiento de los trámites que le encarguen hasta su conclusión, reportando a su jefe los informes del caso oportunamente
- e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



195  
SOLO PARA USO EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
JEFES DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA 10 4 NOV 2011





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes,

04 NOV 2011

V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida** Título de un Centro de Estudios Superiores, a nivel técnico del área administrativa.
- Experiencia en el puesto** Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** MS Office a nivel usuario
- Otras competencias** Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa  
Principios y valores éticos sólidos

07.3 Agencia Agraria Contralmirante Villar

✓ Diagrama Estructural por Órgano



Cuadro Orgánico de Cargos según CAP

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

Nº SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	Nº
098	Director De Programa Sectorial II	01
099	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	01
100	Ingeniero en Ciencias Agrarias III	01
101	Especialista en Promoción Agraria III	01
102/104	Técnico Agrario III	03
105/106	Técnico Administrativo III	02
107	Secretaria III	01



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es una copia fiel del original  
quiere ser para su uso

196  
SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / CRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA. 04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel del Original

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

### Funciones específicas del cargo

#### Agencia Agraria Contralmirante Villar

Es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Agricultura de Tumbes encargada de efectuar en su respectiva circunscripción territorial las acciones en materia agraria.

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Agencia Agraria Contralmirante Villar
CODIGO CAP	461-07.3-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial II

### II. FUNCION BASICA

Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar el programa administrativo correspondiente a la Agencia Agraria.

### III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

**Reporta a** Director Regional de Agricultura

**Supervisa a** Personal Profesional y Técnico de la Agencia Agraria

**Coordina internamente** Directores de Unidades Estructuradas de la Dirección Regional

**Coordina externamente** Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Ministerio de Agricultura, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales



SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA 04 NOV 2011





GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel Original

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas
- b) Promover la gestión sistémica de cuencas y micro cuencas que la relacione con su entorno regional
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agraria, en coordinación con las dependencias de los proyectos y organismos públicos descentralizados
- d) Integrar el Sistema Nacional de la Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados
- e) Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos
- f) Formular y proponer los planes y proyectos de las Agencias Agrarias concertando con los productores agrarios organizados
- g) Promover la organización de ferias y exposiciones agropecuarias ruedas de negocios, seminarios, cursos y otras actividades de extensión y transferencia de tecnología
- h) Las demás que le asigne el Director Regional y las que corresponda por disposiciones legales vigentes
- i) Otras funciones, que el asigne el Jefe Inmediato.



SR. GRISOLAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA 04 NOV 2011





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Copia fiel e Original



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

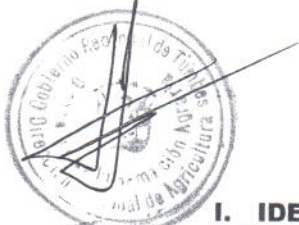
Nº000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011



### V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida**: Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Puesto**: No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos**:
  - Gestión Pública
  - Marketing
  - Tecnologías Agropecuarias
  - Tecnologías de Comunicación
  - MS Office a nivel de usuario.
  - Normatividad legal del Sector
  - Comercio Exterior
  - Agro negocios
- Otras competencias**:
  - Capacidad para planificar las actividades a su cargo
  - Entusiasta y motivador
  - Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
  - Capacidad para trabajar bajo presión
  - Principios y valores éticos sólidos
  - Reserva en el manejo de la información a su cargo.



### VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Contralmirante Villar
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.3-ES
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV

### VII. FUNCION BASICA

Planificar, Programar y/o dirigir actividades de competitividad Agraria en el ámbito de competencia de la Agencia Agraria.

### VIII. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a**: Director de la Agencia Agraria
- Supervisa a**: Personal Técnico de la Agencia Agraria
- Coordina internamente**: Personal de la Agencia Agraria y Dirección Regional de Agricultura



GOB. REGIONAL TUMBES

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SR. 0199 JUAN BAUTISTA PEÑA JEFE DE YUNTA ADMINISTRATIVO R.E.R. Nº 00012-2010/GR.T - P. Solo para uso del Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

04 NOV 2011

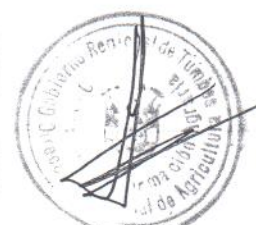
Tumbes,  
Coordina externamente Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's,  
Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos agrarios en el mercado regional, nacional e internacional
- b) Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda de productos agrarios
- c) Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados a manejo de cultivos, gestión empresarial, competitividad agraria, mercados
- d) Recojo, validación y procesamiento de información Agraria
- e) Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- f) Realizar Monitoreo y evaluación de cadenas productivas y escuelas de campo
- g) Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- h) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

**REQUISITOS MINIMOS**

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Manejo de cultivos Gestión Pública MS Office a nivel de usuario. Normatividad legal del Sector Comercio Exterior Agro negocios
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Entusiasta y motivador Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Principios y valores éticos sólidos



200  
SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2011 / GRT -  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA 10 4 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Contralmirante Villar
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.3-ES
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Ingeniero en Ciencias Agrarias III

**II. FUNCION BASICA**

Planificar, Programar, dirigir, promocionar la organización, competitividad de la actividad agraria en el ámbito de competencia de la Agencia Agraria.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

**Reporta a** Director de la Agencia Agraria  
**Supervisa a** Personal Técnico de la Agencia Agraria  
**Coordina internamente** Personal de la Agencia Agraria y Dirección Regional de Agricultura  
**Coordina externamente** Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas y escuelas de campo
- b) Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados a manejo de cultivos, gestión empresarial, competitividad agraria, mercados
- c) Proponer, elaborar, asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos



**GOB REGIONAL TUMBES**  
Presencia documento # 5  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
Sue reconocido a la lista

**SR. CRISTINA ROSA PEÑA**  
JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: **04 NOV 2011**







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel e Original

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

**04 NOV 2011**

Tumbes,

agropecuarios

- d) Realizar Monitoreo y evaluación de cadenas productivas y escuelas de campo
- e) Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- f) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

**V. REQUISITOS MINIMOS**

**Instrucción Requerida**

Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.

**Experiencia en el Puesto**

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

**Conocimientos**

Manejo de cultivos  
Gestión Pública  
MS Office a nivel de usuario.  
Normatividad legal del Sector  
Comercio Exterior

**Otras competencias**

Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Entusiasta y motivador  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Principios y valores éticos sólidos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Contralmirante Villar
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.3-ES
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Especialista en Promoción Agraria III

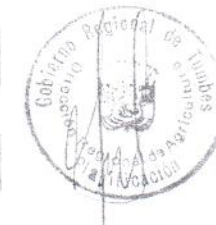
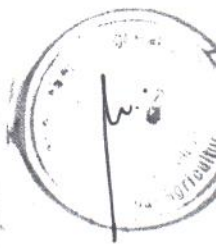
**II. FUNCION BASICA**

Promover la competitividad de los productores agrarios, en términos de asociatividad, producción, transformación y comercialización de productos agrarios.



SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312- 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 10 + NOV 2011







RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

<b>Reporta a</b>	Director de Agencia Agraria
<b>Supervisa a</b>	Personal Técnico de la Agencia Agraria
<b>Coordina internamente</b>	Directores de Unidades Estructuradas de la Dirección Regional
<b>Coordina externamente</b>	Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Identificar los requerimientos de asesoría técnica y promover la oferta de servicios de asesoría técnica en materia de competitividad
- b) Promover la formación de cuadros técnicos agrarios para elevar el nivel de competitividad agraria
- c) Participar en la elaboración del Plan Regional de Extensión Agraria
- d) Elaborar propuestas y difundir normas técnicas regionales de productos agrarios
- e) Promover la adopción de Buenas Practicas Agrícolas para la mejora de la competitividad
- f) Conducir el Registro de Entidades Asociativas Agrarias
- g) Diseñar un Plan de asistencia técnica y asesoramiento a los pequeños Productores Agrarios en coordinación con la Dirección Regional para promover la conformación de las Unidades Productivas Sostenibles
- h) Establecer los lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre productores agrícolas, los agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas de los principales cultivos
- i) Promover mesas de diálogo y concertación Público - Privada para articular bienes y servicios
- j) Promover alianzas estratégicas institucionales para el fortalecimiento de la actividad agraria
- k) Promover el desarrollo de la agroindustria y la calidad, según términos de



GOB. REGIONAL TUMBES  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que se encuentra a la vista

SECRETARÍA GENERAL  
JEFATURA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
R.E. N° 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P  
Solo para uso de la Presidencia Regional Tumbes

FECHA

04 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

**Copia fiel del Original**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

**04 NOV 2011**

Tumbes,

referencia de los estudios de comercialización

- l) Promover el desarrollo de eventos agrarios, agroindustriales y artesanales
- m) Fomentar la investigación y transferencia de tecnológica y extensión agrícola
- n) Promover el desarrollo de las capacidades de los agentes económicos agrarios para elevar los niveles de competitividad de la producción regional
- o) Promover el acceso de los productores agrarios a los servicios financieros y de seguro
- p) Facilitar el acceso de los productores agrarios a los mercados regionales y nacionales e internacionales en concordancia con los procesos de negociación comerciales internacionales lideradas por el Sector Comercio Exterior y Turismo, cuando corresponda
- q) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

**Instrucción Requerida**

Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.

**Experiencia en el Puesto  
Conocimientos**

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

- Gestión Pública
- Marketing
- Tecnologías Agropecuarias
- Tecnologías de Comunicación
- MS Office a nivel de usuario.
- Normatividad legal del Sector
- Comercio Exterior
- Agro negocios
- Capacidad para planificar las actividades a su cargo
- Entusiasta y motivador
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Principios y valores éticos sólidos
- Reserva en el manejo de la información a su cargo.

**Otras competencias**



**GOB. REGIONAL TUMBES**  
El presente documento es  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
que he tenido a la vista

**SR. CRISTIAN BACA PENA**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
**04 NOV 2011**  
FECHA







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº000836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

**Copia fiel del Origin**

Tumbes, 04 NOV 2011

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Contralmirante Villar
CODIGO CAP	461-07.3-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Agrario III

**II. FUNCION BASICA**

Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores bajo el enfoque de cadenas productivas.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

Reporta a Director de la Agencia Agraria Contralmirante Villar  
 Supervisa a No tiene  
 Coordina internamente Personal de Agencia Agraria y de Competividad Agraria  
 Coordina externamente Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de producción agraria
- b) Participar en la recopilación de la Información Agraria
- c) Participar en la programación de las actividades técnicas del área
- d) Prestar asistencia Técnica a los productores agrarios
- e) Elaborar y mantener actualizados el padrón de usuarios
- f) Coordinar, elaborar, evaluar el programa de producción Agraria
- g) Integrar y participar en comisiones especializadas de trabajo
- h) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.



SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**  
**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 04 NOV 2011

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Manejo de cultivos Agroindustria MS Office a nivel de usuario. Mercados
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Hábil, creativo, entusiasta y motivador Trabajo en Equipo Principios y valores éticos sólidos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Contralmirante Villar
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.3-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Técnico Agrario III

**II. FUNCION BASICA**

Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores bajo el enfoque de cadenas productivas.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

<b>Reporta a</b>	Director de la Agencia Agraria Contralmirante Villar
<b>Supervisa a</b>	No tiene
<b>Coordina internamente</b>	Personal de Agencia Agraria y de Competividad Agraria
<b>Coordina externamente</b>	Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales



206

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 10 4 NOV 2011



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Copia fiel del Original

Tumbes,

04 NOV 2011

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de producción agraria
- b) Participar en la recopilación de la Información Agraria
- c) Participar en la programación de las actividades técnicas del área
- d) Prestar asistencia Técnica a los productores agrarios
- e) Elaborar y mantener actualizados el padrón de usuarios
- f) Coordinar, elaborar, evaluar el programa de producción Agraria
- g) Integrar y participar en comisiones especializadas de trabajo
- h) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

<b>Instrucción Requerida</b>	Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
<b>Conocimientos</b>	Manejo de cultivos Agroindustria MS Office a nivel de usuario. Mercados
<b>Otras competencias</b>	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Hábil, creativo, entusiasta y motivador Trabajo en Equipo Principios y valores éticos sólidos



SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA: 10 4 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**Copia fiel del Original**

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 04 NOV 2011

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Contralmirante Villar
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.3-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Técnico Agrario III

**II. FUNCION BASICA**

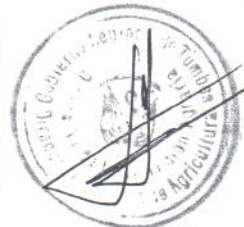
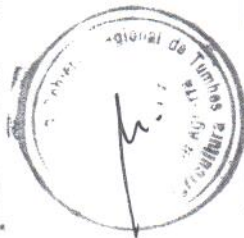
Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores bajo el enfoque de cadenas productivas.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

**Reporta a** Director de la Agencia Agraria Contralmirante Villar  
**Supervisa a** No tiene  
**Coordina internamente** Personal de Agencia Agraria y de Competividad Agraria  
**Coordina externamente** Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de producción agraria
- Participar en la recopilación de la Información Agraria
- Participar en la programación de las actividades técnicas del área
- Prestar asistencia Técnica a los productores agrarios
- Elaborar y mantener actualizados el padrón de usuarios
- Coordinar, elaborar, evaluar el programa de producción Agraria
- Integrar y participar en comisiones especializadas de trabajo
- Otras que le asigne el Jefe Inmediato.



**GOB. REGIONAL TUMBES**  
El presente documento es  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
que he tenido a la vista

208

**SR. CRISTIAN BACA PEÑA**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 007312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 04 NOV 2011





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU

Copia fiel del original

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

**V. REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Requerida** Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
- Experiencia en el Puesto** No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** Manejo de cultivos  
Agroindustria  
MS Office a nivel de usuario.  
Mercados
- Otras competencias** Capacidad para planificar las actividades a su cargo  
Hábil, creativo, entusiasta y motivador  
Trabajo en Equipo  
Principios y valores éticos sólidos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

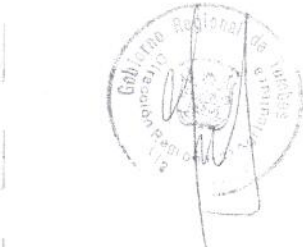
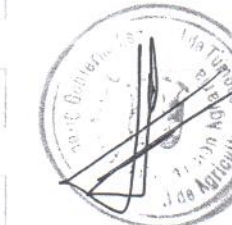
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Contralmirante Villar
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.3-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Técnico Administrativo III

**II. FUNCION BASICA**

Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Agencia Agraria.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

- Reporta a** Director de Agencia Agraria Contralmirante Villar
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Con el personal de la Agencia Agraria y Oficina de Administración
- Coordina externamente** OPD'S, Organizaciones de Productores.



GOB. REG. TUMBES  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha sido verificado

209

SR. CRISTIAN BACA PENA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA: 10 NOV 2011

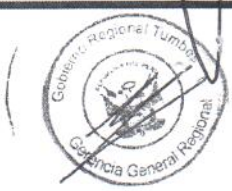




**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
PRESIDENCIA REGIONAL

AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU

Copia fiel del original



**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 04 NOV 2011



**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar coordinaciones y tramitaciones ante instituciones públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Oficina
- b) Registrar, recopilar, formular y consolidar información contable (manejo de fondos, rendición de anticipos)
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- l) Efectuar el seguimiento de los trámites que le encarguen hasta su conclusión, reportando a su jefe los informes del caso oportunamente
- m) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



**V. REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Requerida** Título de un Centro de Estudios Superiores, a nivel técnico del área administrativa.
- Experiencia en el puesto** Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** MS Office a nivel usuario
- Otras competencias** Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa  
Principios y valores éticos sólidos



**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Dirección de Agencia Agraria Contralmirante Villar
<b>CODIGO CAP</b>	461-07.3-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Técnico Administrativo III



**SR. CRISTIAN BACA PEÑA**  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

FECHA 10 4 NOV 2011



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 04 NOV 2011

II. FUNCION BASICA

Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Agencia Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de Agencia Agraria Contralmirante Villar
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Con el personal de la Agencia Agraria y Oficina de Administración
Coordina externamente	OPD'S, Organizaciones de Productores.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar coordinaciones y tramitaciones ante instituciones públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Oficina.
- b) Registrar, recopilar, formular y consolidar información contable (manejo de fondos, rendición de anticipos).
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- d) Efectuar el seguimiento de los trámites que le encarguen hasta su conclusión, reportando a su jefe los informes del caso oportunamente.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de un Centro de Estudios Superiores, a nivel técnico del área administrativa.
Experiencia en el puesto	Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	MS Office a nivel usuario
Otras competencias	Capacidad de planificar las actividades a su cargo. Reserva en el manejo de la información a su cargo. Habilidad e iniciativa Principios y valores éticos sólidos



SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT - P  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
FECHA 04 NOV 2011





Copia fiel del Original

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº00836-2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, **04 NOV 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Agencia Agraria Contralmirante Villar
CODIGO CAP	461-07.3-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria III

**II. FUNCION BASICA**

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

**III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION**

**Reporta a** Director de la Agencia Agraria Contralmirante Villar  
**Supervisa a** No tiene  
**Coordina internamente** Personal de la Agencia Agraria y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal de la Dirección Regional.  
**Coordina externamente** Por encargo de su jefe con las Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Regional, Locales y Sociedad Civil Organizada.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

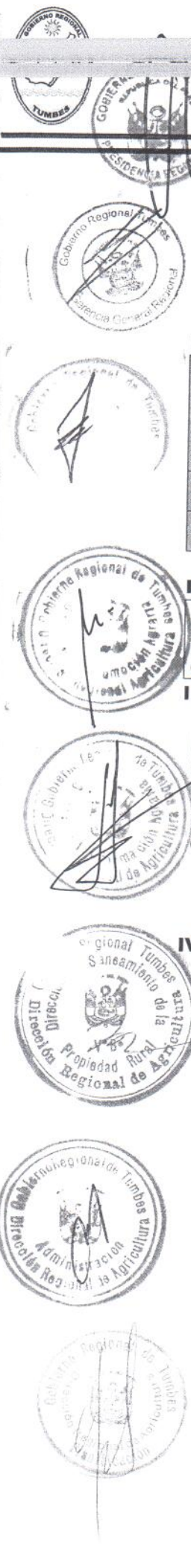
- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina
- Administrar la documentación que ingresa y sale del área
- Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área
- Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
 El presente documento es  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que se le pide a la vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
 JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P  
 Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes

04 NOV 2011







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

Copia fiel del Original

MINISTERIO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00836 -2011/GOB.REG.TUMBES-P

04 NOV 2011

Tumbes,

- h) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área
- i) Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área
- j) Coordinar la distribución y control de los materiales de oficina asignados a la Oficina
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### V. REQUISITOS MINIMOS

**Instrucción Requerida**

Título Secretaria Ejecutiva, con estudios de MS Office y Relaciones Públicas.

**Experiencia en el Puesto**

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

**Conocimientos**

MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

**Otras competencias**

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.  
Reserva en el manejo de la información a su cargo  
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas  
Sensibilidad social y vocación de servicio  
Capacidad de planificar las actividades a su cargo



El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se encuentra a la Vista

SR. CRISTIAN BACA PEÑA  
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
R.E.R. Nº 001312 - 2010 / GRT - P.  
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes  
04 NOV 2011