



Resolución Ministerial

No. 102-2014-PRODUCE

LIMA, 10 DE abril DE 2014

VISTOS: El Informe N° 076-2014-PRODUCE/OGPP-OPRA de la Oficina de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 749-2014-PRODUCE/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 066-2014-PRODUCE/OGAJ-jtangm de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1047, se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, siendo que mediante Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, determinándose su estructura orgánica;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 374-2012-PRODUCE, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Ministerio de la Producción, mediante Resolución Ministerial N° 036-2014-PRODUCE se aprobó su actualización y con Resolución Ministerial N° 098-2014-PRODUCE se aprobó el reordenamiento de cargos contenidos en el CAP;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 032-2013-PRODUCE/SG, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF del Ministerio de la Producción;

Que, mediante el Informe N° 076-2014-PRODUCE/OGPP-OPRA de la Oficina de Planeamiento y Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se emite opinión favorable a la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, teniendo en cuenta que la Entidad está en proceso de adecuación a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2013-SERVIR-“Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)” y sus anexos, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE;

Que, en ese contexto, corresponde expedir el acto que apruebe la modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF del Ministerio de la Producción;

Con la visación de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1047 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción; y, la Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del



H. AGUILERA R



J. Condori



S. GÓMEZ R.



T. Vivanco



Ministerio de la Producción;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF del Ministerio de la Producción, conforme al Anexo N° 01 que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Publíquese la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción (<http://www.produce.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

PIERO EDUARDO GHEZZI SOLIS
Ministro de la Producción



ANEXO N° 01

Ficha de Descripción de Cargo

- a. Eliminar la ficha de descripción de cargo del Asesor II, perteneciente al Consejo de Apelación de Sanciones.
- b. Incorporar la ficha de descripción de cargo del Asesor II, perteneciente a la Secretaría General, según lo siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Asesor II	037	EC*	03840002

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Secretario General.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Secretario General, órganos y unidades orgánicas.
Participa en:	Reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales y/o intersectoriales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Asesorar y coordinar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y que son propios de su especialidad y competencia.
- b. Elaborar y proponer proyectos de dispositivos legales y otros que le sean solicitados por la Secretaría General.
- c. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo intrainstitucionales y/o intersectoriales relacionados con asuntos especializados de la Secretaría General que le sean encomendados, emitiendo el respectivo informe.
- d. Absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia.
- e. Emitir opinión sobre proyectos de normas en el ámbito sectorial y otros relacionados con su especialidad.
- f. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o postgrado.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

