MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

Resolución Ministerial

N° 411 -2016-PRODUCE

LIMA, **24** DE **octubre** DE 20 **16**

VISTOS: Los Memoranda N°s. 1290, 1556 y 1589-2016-PRODUCE/OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, el Informe Técnico-2016-PRODUCE/OARH y los Informes Nº 482 y 499-2016-PRODUCE/OARH de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Recursos Humanos, los Memoranda Nºs. 1470, 1533 y 1605-2016-PRODUCE/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y los Informes Nºs. 259 y 265-2016-PRODUCE/OGPP-OPRA de la Oficina de Planeamiento y Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 352-2016-PRODUCE/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1047, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, que determina y regula el ámbito de competencia, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de la Producción; y a través de la Resolución Ministerial Nº 343-2012-PRODUCE se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, que formaliza la estructura orgánica de la Entidad;

Que, por Resolución Ministerial Nº 374-2012-PRODUCE, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Ministerio de la Producción, el mismo que ha sido actualizado con la Resolución Ministerial Nº 036-2014-PRODUCE; habiéndose aprobado reordenamientos de cargo contenidos en el CAP, con las Resoluciones Ministeriales N°s. 098, 113, 164 y 230-2014-PRODUCE;

Que, con la Resolución Secretarial Nº 032-2013-PRODUCE/SG, se aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Ministerio de la Producción, modificado por las Resoluciones Ministeriales Nºs. 102, 147 y 167-2014-PRODUCE;

Que, en el Informe Técnico-2016-PRODUCE/OARH y los Informes Nºs. 482 y 499-2016-PRODUCE/OARH, la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Recursos Humanos propone la modificación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción para uniformizar, desde el inicio de la gestión actual, los requisitos mínimos de los cargos de confianza y de los cargos de libre designación y remoción por parte del Titular de la Entidad, con la finalidad de homogenizar los criterios establecidos en la elaboración de los documentos de gestión relacionados con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, como son el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Clasificación de Cargos;

A. DOMINGUEZ

J. CHANG

N. Vásquez R.

R. TORRES B

Que, por el Memorando N° 1533-2016-PRODUCE/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe Nº 265-2016-PRODUCE/OGPP-OPRA, que hace suyo, mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Racionalización considera viable la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones - MOF del Ministerio de la Producción, aprobado mediante Resolución Secretarial Nº 032-2013-PRODUCE/SG y modificado por las Resoluciones Ministeriales Nºs. 102, 147 y 167-2014-PRODUCE;

Con las visaciones de la Secretaría General, la Oficina General de Recursos Humanos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Ministerial Nº 343-2012-PRODUCE; y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, con eficacia al 03 de agosto de 2016, la modificación del Manual de Organización y Funciones - MOF del Ministerio de la Producción, aprobado por Resolución Secretarial Nº 032-2013-PRODUCE/SG y modificado por las Resoluciones Ministeriales Nºs. 102, 147 y 167-2014-PRODUCE, de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción (www.produce.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

BRUNO GIUFFRA MONTEVERDE
MINISTRO DE LA PRODUCCIÓN

A. DOMINGUEZ

J. CHANG

N. Vásquez R.

R. TORRES B.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Despacho Ministerial**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Asesor II - Jefe de Gabinete de Asesores	002	EC*	03810002

(*) Cargo de confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Ministro de la Producción
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Asesores, representantes de Poderes del Estado, Despachos Viceministeriales, SG, órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
Participa en:	Reuniones y comisiones sectoriales y multisectoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en la formulación de las políticas del Sector Producción.
b. Coordinar la elaboración de proyectos de normas vinculadas al Sector, según le sea requerido.
c. Supervisar por encargo del Ministro la labor que realizan las dependencias en asuntos que requieran la acción inmediata del Despacho Ministerial.
d. Supervisar la ejecución de las actividades encomendadas al Gabinete de Asesores.
e. Participar en comisiones o reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia, según le sea requerido.
f. Asesorar y asistir al Ministro en la elaboración de exposiciones, discursos entre otros, que se le asigne.
g. Las demás funciones que le asigne el Ministro y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, Grado de Bachiller o Egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Despacho Ministerial**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Asesor II	003	EC*	03810002

(*) Cargo de confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Ministro de la Producción
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Asesores, representantes de Poderes del Estado, Despachos Viceministeriales, SG, órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
Participa en:	Reuniones y comisiones sectoriales y multisectoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Emitir opinión sobre propuestas de políticas del Sector, según le sea requerido.
b. Coordinar la formulación de propuestas de normas, según le sea requerido.
c. Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otro tipo de información que sea requerida por el Jefe de Gabinete de Asesores.
d. Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
e. Las demás funciones que le asigne el Ministro y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, Grado de Bachiller o Egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Despacho Ministerial**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Coordinador Parlamentario	004	EC*	03810002

(*) Cargo de confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Ministro de la Producción
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Congreso de la República, asesores, representantes de Poderes del Estado, Despachos Viceministeriales, SG, órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
Participa en:	Reuniones y comisiones sectoriales y multisectoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Asesorar al Ministro en los asuntos de coordinación y gestión parlamentaria del Sector y otros asuntos que le sean requeridos.
b. Preparar la documentación pertinente e informes de los asuntos que el Ministro y Jefe de Gabinete de Asesores le asigne.
c. Coordinar la presentación del Ministro ante el Congreso de la República.
d. Coordinar en el Congreso de la República, las iniciativas de ley vinculadas al Sector.
e. Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otra información que le sea requerida en el ámbito de la coordinación y gestión parlamentaria.
f. Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo del Ministro y Jefe del Gabinete de Asesores.
g. Integrar comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
h. Las demás funciones que le asigne el Ministro y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, Grado de Bachiller o Egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Despacho Ministerial**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Asesor II	005	EC*	03810002

(*) Cargo de confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Ministro de la Producción
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Asesores, representantes de Poderes del Estado, Despachos Viceministeriales, SG, órganos y unidades orgánicas del Ministerio, organismos públicos adscritos.
Participa en:	Reuniones y comisiones sectoriales y multisectoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Emitir opinión sobre propuestas de políticas del Sector, según le sea requerido.
b. Coordinar con las entidades y dependencia correspondientes, los asuntos vinculados al Sector.
c. Coordinar la formulación de propuestas de normas, según le sea requerido.
d. Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otro tipo de información que sea requerida por el Jefe de Gabinete de Asesores.
e. Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
f. Las demás funciones que le asigne el Ministro y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Despacho Ministerial**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Coordinador de Descentralización	006	EC*	03810002

(*) Cargo de confianza.

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Ministro de la Producción
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Representantes de Poderes del Estado, Despachos Viceministeriales, SG, órganos y unidades orgánicas del Ministerio, Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	Reuniones y comisiones sectoriales y multisectoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar con las entidades y dependencias correspondientes, aspectos vinculados a la ejecución de actividades en el proceso de descentralización.
b. Evaluar propuestas para dinamizar las relaciones en el ámbito intrasectorial, intersectorial y con los gobiernos regionales y locales.
c. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las políticas del Sector y sus resultados en materia de descentralización.
d. Coordinar la priorización de los proyectos de dispositivos legales en materia de descentralización para opinión de los órganos competentes del Ministerio.
e. Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
f. Las demás funciones que le asigne el Ministro y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, Grado de Bachiller o Egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Despacho Ministerial**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Asesor II	007	EC*	03810002

(*) Cargo de confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Ministro de la Producción
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Asesores, representantes de Poderes del Estado, Despachos Viceministeriales, SG, órganos y unidades orgánicas del Ministerio, organismos públicos adscritos.
Participa en:	Reuniones y comisiones sectoriales y multisectoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Emitir opinión sobre propuestas de políticas del Sector, según le sea requerido.
b. Coordinar la formulación de propuestas de normas, según le sea requerido.
c. Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otro tipo de información que sea requerida por el Jefe de Gabinete de Asesores.
d. Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
e. Las demás funciones que le asigne el Ministro y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Consejo de Apelación de Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	012	EC (*)	03810102

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Despacho Ministerial
Supervisa a:	- Asesor II - Secretario Técnico - Especialista Legal IV - Biólogo IV
Coordina con:	Despacho Ministerial, Secretaria General, Dirección General de Sanciones y la Oficina General de Administración y sus unidades orgánicas.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos del CONAS.
b. Aprobar la programación de Sesiones de las Áreas Especializadas, conforme a la propuesta del Presidente de cada Área, debiendo respetar el mínimo mensual de sesiones ordinarias.
c. Coordinar, elaborar, proponer y evaluar el Plan Operativo Institucional del CONAS.
d. Proponer los lineamientos y normas internas de los procedimientos vigentes a su cargo.
e. Las demás funciones que le asigne el Despacho Ministerial o la normatividad vigente.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Asesor II	021	EC (*)	03820002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Viceministro de Pesca y Acuicultura**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por el Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura.
b. Participar en la formulación de las políticas del Sector Producción.
c. Formular estudios y proyectos de normas que se requieran
d. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
e. Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera la Alta Dirección.
f. Proponer pautas y políticas de promoción desarrollo y/o perfeccionamiento de proyectos y programas diversos del Sector Pesca y Acuicultura.
g. Asesorar y apoyar en la formulación de normas para regular el movimiento fronterizo y el desarrollo de las actividades referidas a los organismos vivos modificados de origen hidrobiológico.
h. Asesorar y opinar sobre proyectos de normas legales que tengan relación a su especialidad.
i. Representar al Ministerio por delegación del Viceministro o por mandato legal expreso.
j. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesca y Acuicultura.
k. Proponer pautas y políticas de promoción desarrollo y/o perfeccionamiento de proyectos y programas diversos del Sector Pesca y Acuicultura.
l. Participar en la formulación de las políticas del Sector Pesca y Acuicultura.

m. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y que son propios de su especialidad y competencia.
n. formular estudios y proyectos de normas que requiere el Ministro.
o. Asesorar y apoyar en la formulación de normas para regular el movimiento fronterizo y el desarrollo de las actividades referidas a los organismos vivos modificados de origen hidrobiológico.
p. Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del que requiera la Alta Dirección, relacionados a su especialidad.
q. Asesorar y opinar sobre proyectos de normas legales que tengan relación a su especialidad.
r. Representar al Ministerio por delegación del Viceministro o por mandato legal expreso.
s. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
t. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesca y Acuicultura.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de ocho (08) años de experiencia profesional en la administración pública y/o en las materias del Sector.

N. Vásquez R

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - Oficina de Planeamiento y Racionalización

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Asesor II	022	EC *	03820002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Viceministro de Pesca y Acuicultura**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por el Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura.
b. Participar en la formulación de las políticas del Sector Pesca y Acuicultura.
c. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
d. Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera la Alta Dirección.
e. Proponer pautas y políticas de promoción desarrollo y/o perfeccionamiento de proyectos y programas diversos del Sector Pesca y Acuicultura.
f. Asesorar y apoyar en la formulación de normas para regular el movimiento fronterizo y el desarrollo de las actividades referidas a los organismos vivos modificados de origen hidrobiológico.
g. Representar al Ministerio por delegación del Viceministro o por mandato legal expreso.
h. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesca y Acuicultura.
i. Proponer pautas y políticas de promoción desarrollo y/o perfeccionamiento de proyectos y programas diversos del Sector Pesca y Acuicultura.
j. Participar en la formulación de las políticas del Sector Pesca y Acuicultura.
k. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y que son propios de su especialidad y competencia.

l. Asesorar y apoyar en la formulación de normas para regular el movimiento fronterizo y el desarrollo de las actividades referidas a los organismos vivos modificados de origen hidrobiológico.

m. Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del que requiera la Alta Dirección, relacionados a su especialidad.

n. Representar al Ministerio por delegación del Viceministro o por mandato legal expreso.

o. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.

p. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesca y Acuicultura.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de ocho (08) años de experiencia profesional en la administración pública y/o en las materias del Sector.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Despacho Viceministerial de MYPE e Industria**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Asesor II	029	EC (*)	03830002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Viceministro de MYPE e Industria**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por el Despacho viceministerial de MYPE e Industria.
b. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
c. Asesorar y opinar sobre proyectos de normas legales que tengan relación a su especialidad.
d. Revisar, absolver consultas y emitir opinión de carácter jurídico sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera el Despacho viceministerial de MYPE e Industria.
e. Proponer pautas y políticas de promoción desarrollo y/o perfeccionamiento de proyectos y programas para el Sector MYPE e Industria.
f. Emitir opinión técnico legal sobre las propuestas de normas, lineamientos, directivas, entre otros, de alcance nacional sobre el desarrollo de las actividades vinculadas a la industria, MYPEs, cooperativas y comercio interno, así como de las cadenas productivas, conglomerados y clústers.
g. Emitir opinión técnico legal sobre planes nacionales y sectoriales, estrategias e instrumentos, en el marco de la Política Nacional y Sectorial de Desarrollo Productivo.
h. Emitir opinión legal para expedir resoluciones viceministeriales en materia que le correspondan.
i. Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del que requiera la Alta Dirección, relacionados a su especialidad.
j. Otras funciones que le encargue el Viceministro de MYPE e Industria.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de Bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Despacho Viceministerial de MYPE e Industrias**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Asesor II	030	EC *	03830002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Viceministro de MYPE e Industria**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por el Despacho viceministerial de MYPE e Industria.
b. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
c. Asesorar y opinar sobre proyectos de normas legales que tengan relación a su especialidad.
d. Revisar, absolver consultas y emitir opinión de carácter jurídico sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera el Despacho viceministerial de MYPE e Industria.
e. Proponer pautas y políticas de promoción desarrollo y/o perfeccionamiento de proyectos y programas para el Sector MYPE e Industria.
f. Emitir opinión técnico legal sobre las propuestas de normas, lineamientos, directivas, entre otros, de alcance nacional sobre el desarrollo de las actividades vinculadas a la industria, MYPEs, cooperativas y comercio interno, así como de las cadenas productivas, conglomerados y clústers.
g. Emitir opinión técnico legal sobre planes nacionales y sectoriales, estrategias e instrumentos, en el marco de la Política Nacional y Sectorial de Desarrollo Productivo;
h. Emitir opinión legal para expedir resoluciones viceministeriales en materia que le correspondan.
i. Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del que requiera la Alta Dirección, relacionados a su especialidad.
j. Otras funciones que le encargue el Viceministro de MYPE e Industria.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía, Administración, Química, Administración Ingeniería Industrial o carreras afines.
2. Estudios de especialización y/o post grado en temas relacionados al Sector Producción referidas MYPE e Industria.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Secretaría General**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Secretario General	036	EC (*)	03840002

(*) Cargo de Confianza.

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Ministro**
Supervisa a:	- Asesor II - Experto en Sistema Administrativo III - Analista Administrativo - Especialista Legal IV - Especialista de Gestión - Técnico Administrativo III - Secretaria V - Secretaria V - Auxiliar Administrativo II - Director Ejecutivo de la Oficina de Defensa Nacional - Director de Prensa e Imagen Institucional - Director General de Planeamiento y Presupuesto - Director General de Asesoría Jurídica - Director General de Administración - Director General de Tecnologías de la Información - Director General de Recursos Humanos - Director General de Atención al Ciudadano.
Coordina con:	Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales, órganos y unidades orgánicas, instituciones públicas y privadas
Participa en:	Reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia.
b. Dirigir y supervisar con los órganos de apoyo y asesoramiento la gestión administrativa del Ministerio.
c. Someter a consideración del Ministro los planes o documentos que requirieran su aprobación.
d. Coordinar y supervisar las etapas de la gestión presupuestaria, en el marco de la normatividad vigente.
e. Coordinar aspectos técnicos y administrativos con los Organismos Públicos y entidades adscritas del Sector.
f. Aprobar resoluciones de Secretaría General en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas.
g. Supervisar y administrar la sistematización del registro, numeración, publicación y distribución de los dispositivos legales que emanen del Despacho Ministerial y los que expida.
h. Supervisar las actividades de los órganos del Ministerio encaminados a la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, así como solicitar la realización de acciones de control con conocimiento del Despacho Ministerial.
i. Las demás funciones que le asigne el Despacho Ministerial o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia profesional en el sector público o privado.
5. Experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Secretaría General**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. 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 intrainstitucionales

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, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Secretaría General**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Asesor II	038	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 intrainstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y que son propios de su especialidad y competencia.
b. Participar en la formulación de las políticas del Sector Producción.
c. Formular estudios y proyectos de normas que requiere el Ministro.
d. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
e. Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requiera la Alta Dirección.
f. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Órgano de Control Institucional**
Unidad Orgánica	

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	056	RE	03850007

(*) El Director General hace las veces del Jefe de OCI, en cumplimiento de lo señalado en la Resolución de Contraloría Nº 220-2011-CG, que modifica el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

(**) Régimen Especial

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Contralor General de la República
Supervisa a:	- Director Ejecutivo - Especialista Legal IV - Especialista de Gestión - Secretaria IV - Director de Control Preventivo
Coordina con:	Contraloría General de la República, Despacho Ministerial, Viceministerios de Produce.
Participa en:	Comisiones dispuestas por la Contraloría General de la República

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Dirigir el cumplimiento de las funciones y actividades relacionadas al control interno para el logro de los objetivos en el ámbito del Sistema Nacional de Control y lo determinado por el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
b. Supervisar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo.
c. Asesorar y absolver, según corresponda, consultas técnico-administrativas vinculadas a las actividades de control interno.
d. Dirigir, el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y el cumplimiento del Plan Anual de Control.
e. Disponer el control preventivo con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin comprometer el ejercicio del control posterior.

f. Gestionar las acciones correspondientes para atención de denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad.
g. Elevar la propuesta de requerimiento de recursos presupuestales del Órgano de Control Institucional al área correspondiente.
h. Ejercer las demás funciones que la Contraloría General de la República establezca.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
3. En caso, que el profesional cuente con grado de magíster no será exigible el título profesional.
4. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
5. No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
6. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
7. No haber sido sancionado con destitución o despido.
8. Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
9. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
10. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
11. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
12. No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
13. No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
14. Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Órgano de Control Institucional**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Director Ejecutivo	057	EC	03850002

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Jefe del Órgano de Control Institucional**
Supervisa a:	- Director De Control Preventivo - Director de Control Posterior
Coordina con:	Jefe del Órgano de Control, Viceministros, Secretaria General, Oficina General de Asesoría Jurídica, Directores Generales.
Participa en:	Comisiones dispuestas por el jefe del OCI, Auditorias, Veedurías

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Evalúa las actividades relacionadas al control interno para el logro de los objetivos en el ámbito del Sistema Nacional de Control y el Reglamento de los Órganos de Control Institucional
b. Coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a temas de control.
c. Emitir opinión sobre las consultas técnico - administrativas dispuesta por la jefatura del OCI.
d. Coordinar con los directores de línea las acciones de control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y el cumplimiento del Plan Anual de Control.
e. Coordinar con los órganos correspondientes la ejecución de auditorías internas como externas, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
f. Efectuar el control de calidad de los informes resultantes de las acciones de control preventivo, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
g. Participar en la formulación del Plan Anual de Control en base a los lineamientos dispuestos por la Contraloría General y alcanzar al Jefe del Órgano de Control Institucional para su revisión.
h. Ejecutar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control.
i. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos de informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) en el sector público o privado.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Procuraduría Pública**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Procurador Público	069	EC (*)	03860002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Ministro de la Producción**
Supervisa a:	– Procurador Público Adjunto – Especialista Legal IV – Especialista Legal III – Especialista de Gestión – Secretaria IV
Coordina con:	Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales, Secretaría General
Participa en:	Comisiones y Grupos de Trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos del Ministerio y de los Organismos Públicos adscritos al Sector a quienes represente ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos.
b. Coordinar la defensa judicial del Ministerio con los funcionarios de sus diferentes dependencias, de sus Organismos Públicos adscritos cautelando los derechos e intereses del Sector.
c. Requerir a toda institución pública, la información o documentos necesarios para la defensa del Estado.
d. Rendir informe anual de las actividades desempeñadas durante el Año Judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa del Estado en juicio.
e. Informar periódicamente al Ministro de los resultados obtenidos en las acciones realizadas en los procesos judiciales, sin perjuicio de informar a la Alta Dirección el estado de los procesos judiciales en la oportunidad que le sea requerida.

f. Emitir pronunciamiento técnico legal en asuntos de interés para la defensa judicial del Ministerio.
g. Cumplir las funciones señaladas en el Decreto Legislativo N° 1068, sus modificatorias y demás normas ampliatorias.
h. Las demás funciones que le asigne el Ministro o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Ser peruano.
2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
3. Tener título de abogado.
4. Haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (5) años consecutivos.
5. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
6. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
7. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
8. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
9. Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Procuraduría Pública**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Procurador Público Adjunto	070	EC (*)	03860002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Procurador Público**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Despachos Viceministeriales, Secretaría General
Participa en:	Comisiones y Grupos de Trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar al Procurador Público en la representación y defensa de los intereses y derechos del Ministerio y Organismos Públicos adscritos del Sector, ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
b. Coordinar con las demás entidades del Sector Público para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos del Ministerio y Organismos Públicos del Sector a quienes represente y defienda.
c. Ejercer la defensa judicial del Ministerio y Organismos del Sector, ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes distritos y zonas judiciales de la República, que le encargue el Procurador Público.
d. Informa al Procurador sobre la supervisión y control de las actividades de la Procuraduría.
e. Proyectar y formular recursos judiciales, informes orales y escritos en los procesos judiciales que le encargue el/la procurador/a público/a.
f. Participar en la elaboración del informe anual al Consejo de Defensa Judicial del Estado, respecto de los procesos judiciales que son de su competencia.
g. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia
h. Las demás funciones señaladas en el Decreto Legislativo N° 1068.
i. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Ser peruano.
2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
3. Tener título de abogado.
4. Haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (3) años consecutivos.
5. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
6. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
7. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
8. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
9. Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.
10. Otros establecidos por ley.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	076	EC (*)	03870002

(*) Cargo de Confianza.

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende de:	Secretaría General
Supervisa a:	- Especialista Legal IV - Especialista de Gestión - Técnico Administrativo III - Secretaria V
Coordina con:	Secretaría General, Despachos Viceministeriales, Direcciones Generales, Direcciones de Línea
Participa en:	Reuniones de Trabajo, Coordinación con la Alta Dirección, Comisiones o Grupos de Trabajo Intrasectorial

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Dirigir, coordinar, supervisar, verificar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Oficina General, para el logro de los objetivos, en el ámbito de su competencia.
b. Proyectar los dispositivos legales de competencia del Ministerio de la Producción, que se le encomienden.
c. Emitir opinión legal sobre proyectos de dispositivos legales, proyectos de ley, autógrafa de ley, convenios, contratos y otros documentos afines, sometidos a su consideración.
d. Visar los proyectos de Resoluciones Ministeriales en materia de su competencia.
e. Proponer a la Alta Dirección, las normas necesarias para mejorar los procedimientos administrativos internos, en coordinación con la Secretaría General.
f. Evaluar los proyectos normativos que formulen los órganos de línea del Ministerio, previo informe técnico de éstos.

g. Proyectar los dispositivos legales de competencia del Ministerio de la Producción, que se le encomienden.
h. Las demás funciones que le asigne el Secretario General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado bachiller en derecho.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	084	EC (*)	03880002

(*) Cargo de Confianza.

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Secretario General
Supervisa a:	- Director de Planeamiento y Racionalización - Director de Programación e Inversiones - Director de Presupuesto - Director de Gestión Descentralizada - Director de Cooperación Técnica - Experto en Sistema Administrativo III - Especialista de Gestión - Secretaria IV - Secretaria III
Coordina con:	Alta Dirección, Direcciones Generales, Órganos y Unidades Orgánicas, Organismos Públicos del Sector; Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Recursos Públicos, Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas; Presidencia del Consejo de Ministros, Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
Participa en:	Representación del Ministerio de la Producción en comisiones y/o reuniones en asuntos especializados de acuerdo a su competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Dirigir y coordinar los procesos de formulación y evaluación de los planes estratégicos (PESEM y PEI) así como el plan operativo del Ministerio, en coordinación con los órganos de línea y los órganos públicos adscritos.
b. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes.
c. Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.
d. Planificar, dirigir y coordinar las actividades y la emisión de opiniones técnicas que corresponden al ámbito del planeamiento, inversiones, presupuesto, racionalización, descentralización, de cooperación técnica internacional y de modernización de la gestión del Ministerio.
e. Conducir, coordinar y supervisar la formulación de los documentos normativos de gestión institucional, tales como: reglamento de organización y funciones, cuadro para asignación de personal, manual de organización y funciones, manual de procedimientos, texto único de procedimientos administrativos, entre otros.
f. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.
g. Supervisar las actividades vinculadas a efectuar la conciliación del Marco Legal del Presupuesto, en base a la información del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) presentada a la Dirección General de Presupuesto Público y a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
h. Asesorar a los órganos del Ministerio, organismos públicos, y entidades del Sector en materia de planeamiento, gestión presupuestaria, inversiones, racionalización, cooperación técnica internacional y en los procesos de descentralización y modernización de la gestión del Estado.
i. Las demás funciones que le asigne el Secretario General y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en el Sector público o privado.

N. Vásquez R.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - Oficina de Planeamiento y Racionalización

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	**Oficina de Programación e Inversiones**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
12. Director	095	SP-DS	03880703

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Política e Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, responsables de las Unidades Formuladoras y Ejecutoras del PRODUCE.
Participa en:	Reuniones internas y externas con personería vinculada a la inversión pública. En comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de la Oficina de Programación e Inversiones en marco del SNIP vigente, que se le sean encomendadas por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Conducir la elaboración de la Programación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública, en coordinación con la Oficina de Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización y Unidades Orgánicas de los organismos públicos adscritos al Sector.
b. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la Oficina de Programación e Inversiones en marco a la normatividad vigente.
c. Suscribir los informes técnicos de los proyectos de inversión en la fase de pre inversión de las unidades formuladoras del pliego Producción y los Organismos Públicos adscritos al Sector, otros niveles de gobierno y entidades públicas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
d. Promover el seguimiento y monitoreo en marco del comité de seguimiento el cumplimiento del ciclo de proyecto de inversión pública en las fases de pre inversión, inversión y post inversión.

e. Suscribir informes de opinión sobre proyectos de inversión en las diferentes fases del ciclo del proyecto, solicitadas por las unidades orgánicas, organismos públicos adscritos al Sector y otros niveles de gobierno e entidades públicas, en marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
f. Suscribir informes de opinión y asistir con relación a la inversión pública de competencia del Sector Producción, en las diferentes fases del ciclo del proyecto, solicitadas por las unidades orgánicas, organismos públicos adscritos al Sector y otros niveles de gobierno e entidades públicas, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
g. Dirigir los programas de capacitación a las unidades orgánicas del Ministerio, sus organismos públicos adscritos, otros niveles de gobierno y otras entidades, en armonía con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente.
h. Supervisar la programación y ejecución de actividades y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
i. Participar con el equipo profesional de la Oficina de Programación e Inversiones en la elaboración de la Programación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública, en coordinación con la Oficina de Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización y unidades orgánicas de los organismos públicos adscritos al Sector.
j. Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector público y privado, de preferencia, en materias relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	**Oficina de Presupuesto**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
17. Director	100	SP-DS	03880803

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Supervisa a:	- Experto en Sistema Administrativo II - Experto en Sistema Administrativo I - Economista IV - Especialista en Finanzas IV - Técnico Administrativo I
Coordina con:	Secretaría General, Oficinas y Direcciones Generales, Órganos y Unidades Orgánicas, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Programación e Inversiones, Oficina de Cooperación Técnica. Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Recursos Públicos, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
Participa en:	Comisiones de Trabajo del Ministerio, Comisión de Formulación del Presupuesto Institucional, otras comisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la Oficina de Presupuesto.
b. Mantener una estrecha coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, durante las fases de programación, formulación y evaluación del presupuesto a nivel sectorial.
c. Asesorar y orientar a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y entidades del Sector en materia presupuestaria.

d. Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público.
e. Programar, formular y evaluar el proceso de gestión presupuestaria del Ministerio, asimismo, informar a la Alta Dirección sobre el avance de la ejecución presupuestal.
f. Conducir la formulación del presupuesto del Ministerio.
g. Formalizar la consolidación y emisión de las notas modificatorias de gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones.
h. Coordinar con los organismos públicos adscritos al Ministerio, las fases de programación, formulación y evaluación del presupuesto a nivel sectorial.
i. Promover la gestión por resultados, en armonía con la normatividad vigente.
j. Promover y gestionar las líneas de financiamiento que se requieran para la ejecución de los programas, actividades y proyectos del Ministerio.
k. Conducir y promover la elaboración de normas y directivas necesarias para el proceso presupuestario del Pliego.
l. Revisar la información de programación y formulación elaborada por las distintas unidades ejecutoras del Ministerio.
m. Coordinar y supervisar la presentación y la sustentación del Presupuesto del Pliego ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
n. Brindar información a la Alta Dirección respecto a la distribución del monto de la Asignación Presupuestaria comunicada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, entre las unidades ejecutoras del Ministerio durante las fases de programación y formulación presupuestal anual.
o. Efectuar las actividades vinculadas a efectuar la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto, en base a la información del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) presentada a la Dirección General de Presupuesto Público y a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
p. Proponer y coordinar la ejecución de actividades de capacitación a los gobiernos regionales en materia de presupuesto.
q. Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector público y privado, de preferencia, en materias relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Oficina General de Administración**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	113	EC (*)	03890002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Secretario General
Supervisa a:	- Especialista de Gestión - Experto en Sistema Administrativo III - Especialista en Contrataciones y Adquisiciones IV - Analista Administrativo - Secretaria II - Auxiliar Administrativo II - Director de Logística - Director de Contabilidad - Director de Tesorería - Director de Ejecución Coactiva
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio
Participa en:	Reuniones de coordinación y en actividades de representación del Ministerio

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de su competencia.
b. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico-normativo.
c. Asesorar a la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.
d. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.
e. Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la formulación del Presupuesto Institucional del Ministerio.
f. Ejecutar el Presupuesto Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.

g. Proponer el Plan Anual de Contrataciones así como dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de selección.
h. Supervisar los procesos técnicos de la Ejecución Coactiva y los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Logística.
i. Supervisar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física y equipamiento de la institución.
j. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Director	120	SP-DS	03891103

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Administración
Supervisa a:	Ejerce mando sobre el personal profesional y de apoyo a su cargo.
Coordina con:	Director General de Administración y Áreas Usuarias
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias y proceso técnicos del sistema de abastecimiento
b. Emitir informes relacionados a la ejecución de actividades, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
c. Brindar orientación sobre las metodologías, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Abastecimiento.
d. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de abastecimiento a nivel institucional.
e. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
f. Formular, Supervisar la ejecución y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.
g. Emitir conformidades de ejecución de contrato a los proveedores y suscribir las Órdenes de Compra y Servicio
h. Conducir las actividades de planificación, organización, coordinación y supervisión de los inventarios físicos de los activos y bienes de almacén por lo menos una vez al año.
i. Supervisar el control patrimonial de los bienes del Ministerio de la Producción.
j. Dirigir y supervisar las actividades para un eficiente y oportuno servicio de transporte, servicios auxiliares, seguridad y mantenimiento de las instalaciones del Ministerio.
k. Las demás funciones que le asigne el Director General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado de preferencia en materias relacionadas al cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	162	EC (*)	038100002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Secretario General
Supervisa a:	- Director de Administración de Recursos Humanos - Director de Gestión de Recursos Humanos - Experto en Sistema Administrativo III - Especialista Legal IV - Secretaria III
Coordina con:	SG, Directores, Sindicato, CAFAE, Essalud, MINTRA, Comité Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
Participa en:	Comité CAS, representante ante Sindicato PRODUCE, Miembro del CAFAE, Representante ante Essalud, representante ante el MINTRA para publicación oferta de empleos., Comisión Permanente de Procesos Administrativo Disciplinarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas a los procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar del personal de la entidad para garantizar la gestión optima de los recursos humanos.

b. Conducir las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de lo establecido en la normatividad vigente.

c. Proponer los criterios y/o metodologías para la evaluación de desempeño del personal.

d. Proponer reglamentos, manuales de procedimientos y directivas relacionadas con los sistemas de su competencia.

e. Proponer y supervisar la implementación del Plan Anual de Desarrollo de Personas.

f. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, en coordinación con la OGPP.

g. Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Alta Dirección y la legislación vigente.

h. Supervisar el proceso integral de Evaluación de Desempeño.

i. Brindar asistencia técnica sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia.

j. Las demás funciones que le asigne el Secretario General y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

OGRH
N. Vásquez R.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	181	EC (*)	038110002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Secretario General
Supervisa a:	- Especialista de Gestión - Secretaria IV - Director de Tecnología de la Información - Director de Seguridad Informática
Coordina con:	SG, DM, DVP, DVMYPE-I
Participa en:	COMITES ESPECIALES DE CONTRATACIONES

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Supervisar, evaluar y administrar la gestión de las unidades a su cargo.
b. Asesorar a la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.
c. Proponer lineamientos en el marco de Política de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TICs del Sector.
d. Proponer normas, directivas y procedimientos en tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática.
e. Proponer convenios interinstitucionales en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, supervisando su ejecución.
f. Supervisar el apoyo técnico en Tecnologías de la Información, a las dependencias del Ministerio, sus Organismos Públicos adscritos, otros niveles de gobierno y entidades vinculadas al Ministerio.
g. Coordinar y supervisar la administración informática del portal institucional y el portal de transparencia del Ministerio, en el marco de sus competencias.

h. Coordinar la estructura informática del Sistema de Trámite Documentario, en el marco de sus competencias.
i. Monitorear el diseño, implementación y administración de la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones, realizando las mejoras y/o actualizaciones que correspondan.
j. Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
k. Las demás funciones que le asigne el Secretario General y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	192	EC (*)	038120002

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Secretaría General
Supervisa a:	- Especialista de Gestión - Economista I - Secretaria IV
Coordina con:	Secretaria General, Despachos Viceministeriales, Directores Generales, Archivo General de la Nación, Ministerio de Trabajo, de Justicia, Ministerio Público y otras instituciones
Participa en:	Representando al Ministerio, Reuniones de Coordinación, Eventos, Exposiciones, Talleres, en Comités de Contrataciones de Personal, de Bienes y Servicios; y en otras que le encargue la Alta Dirección

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Dirigir, coordinar, verificar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de su competencia.
b. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico-normativo.
c. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.
d. Dirigir las actividades relacionadas con la atención al ciudadano, así como los procesos documentarios.
e. Proponer directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de su competencia.
f. Supervisar la administración del flujo documentario y del Archivo Central del Ministerio en el marco de la normatividad vigente.
g. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Unidad Orgánica	--

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	211	EC (*)	038130002

(*) Cargo de confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Viceministro de Pesca y Acuicultura
Supervisa a:	- Especialista Legal IV - Especialista de Gestión - Secretaria III - Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola - Director de Estudios y Derechos Económicos Pesquero y Acuícola - Director de Competitividad y Enlace Sectorial
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de la Producción, así como otros Sectores del Gobierno Nacional (MINAM, MINAG, DICAPI), Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	Comisión Especial que analiza las actividades y proyectos que serán financiados con un porcentaje del total de los recursos directamente recaudados que capte el PRODUCE por concepto de pago por derecho de concesiones y permisos de pesca, Comisiones Multisectoriales. También participa en reuniones interinstitucionales, Comité Técnico Interinstitucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de su competencia.
b. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.
c. Coordinar, proponer y difundir la Política Nacional y Sectorial en Pesquería y Acuicultura.
d. Coordinar, proponer y aprobar, cuando corresponda, normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, en el ámbito de su competencia.
e. Proponer normas y acciones vinculadas al movimiento transfronterizo y el desarrollo de actividades referidas a los organismos vivos modificados de origen hidrobiológico.

f. Proponer los instrumentos de gestión y promoción ambiental que propicien el mejoramiento de la ecoeficiencia de las actividades pesqueras y acuícolas.
g. Proponer los Planes Nacionales de Desarrollo Pesquero, de Pesca Artesanal, de Acuicultura, y las estrategias vinculadas a su competencia.
h. Proponer y difundir programas, actividades y proyectos en el ámbito de su competencia, así como supervisar su ejecución.
i. Proponer las variables ambientales de políticas, planes y programas en el marco del proceso de Evaluación Ambiental Estratégica (EAE).
j. Proponer convenios u otras modalidades con organismos nacionales e internacionales, así como atender temas referidos a los protocolos y convenios internacionales relacionados al tema ambiental y la protección de los recursos naturales de las actividades pesqueras y acuícolas.
k. Promover y supervisar la investigación científica y tecnológica en pesquería y acuicultura, así como de los recursos genéticos y sus derivados con o sin fines comerciales.
l. Proponer diagnósticos, estudios y propuestas técnicas vinculadas al desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas.
m. Proponer lineamientos, mecanismos, entre otros, para evaluar el desarrollo y crecimiento de la actividad pesquera y acuícola.
n. Otorgar la autorización del registro de las entidades que se dedican a la elaboración de estudios ambientales de las actividades pesqueras y acuícolas; así como el registro de los laboratorios que se dedican a los monitoreo ambientales de dicha actividades.
o. Proponer lineamientos para velar por el cumplimiento del pago de derechos de pesca y supervisar el seguimiento del destino de los recursos recaudados.
p. Participar en la verificación o actualización del pago por derechos de pesca, en el ámbito de su competencia.
q. Supervisar el Catastro Pesquero Nacional, a través de aplicativos informáticos.
r. Dirigir, administrar e informar respecto al sistema de información ambiental en pesquería y acuicultura.
s. Supervisar la evaluación del cumplimiento y ejecución de la política nacional, normas, reglamentos, lineamientos, directivas, convenios, procedimientos, entre otros, así como planes, programas y proyectos de alcance e interés nacional, materia de su competencia.
t. Emitir Resoluciones Directorales y aprobar normas y directivas relacionadas a la (s) materia(s) a su cargo.
u. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico-normativo.
v. Asesorar a la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.
w. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesquería y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (5) años en materias relacionadas al cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Unidad Orgánica	**Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Director	215	SP-DS	038132103

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Supervisa a:	- Experto en Programa Sectorial III - Experto en Programa Sectorial II - Experto en Programa Sectorial I - Especialista en Promoción Social IV - Ingeniero IV - Técnico Administrativo III - Secretaria II
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de la Producción, así como los Sectores del Gobierno Nacional (MINAM, MINAG, DICAPI), los Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias en el ámbito de su competencia.
b. Formular normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, en el ámbito de su competencia.
c. Formular normas y lineamientos para administrar y controlar el movimiento transfronterizo y el desarrollo de actividades referidas a los organismos vivos modificados de origen hidrobiológico.
d. Formular y difundir la Política Nacional y Sectorial en pesquería y acuicultura, y elevarla a la Dirección General.
e. Formular y supervisar la ejecución de programas y proyectos de alcance nacional y sectorial, para el desarrollo y fortalecimiento pesquero.
f. Formular las variables ambientales en las propuestas de políticas, planes y programas en el marco del proceso de Evaluación Ambiental Estratégica (EAE).

g. Formular programas de fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en el marco de sus competencias.
h. Formular programas de desarrollo de capacidades en materia de pesquería y acuicultura, dirigidas a los agentes vinculados, a nivel nacional.
i. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
j. Proponer instrumentos de gestión y promoción ambiental que propicie el mejoramiento de la Ecoeficiencia en las actividades pesqueras y acuícolas.
k. Coordinar y formular los planes nacionales de Desarrollo Pesquero, de Pesca Artesanal, de Acuicultura, así como las estrategias vinculadas a su competencia,-y supervisar su ejecución.
l. Proponer mecanismos y estrategias de difusión de la Política Nacional y Sectorial, normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, de alcance nacional en materia de pesquería y acuicultura.
m. Evaluar las propuestas de convenios u otras modalidades en el marco de su competencia, con organismos nacionales e internacionales y supervisar su ejecución.
n. Atender temas referidos a los protocolos y convenios internacionales relacionados con el tema ambiental y la protección de los recursos naturales de las actividades pesqueras y acuícolas.
o. Coordinar la promoción de la investigación científica y tecnológica en pesca y acuicultura y aquella referida a los recursos genéticos y sus derivados, con o sin fines comerciales en el marco de la normativa vigente.
p. Supervisar la actualización en el portal institucional de los laboratorios y consultoras vigentes.
q. Emitir opinión respecto a la solicitud de registro de los laboratorios que se dedican a los monitoreos ambientales de las actividades pesqueras y acuícolas.
r. Emitir opinión respecto a la solicitud de entidades que se dediquen a la elaboración de estudios y monitoreos ambientales de las actividades pesqueras y acuícolas.
s. Organizar y administrar, a nivel nacional, el Catastro Pesquero Nacional, así como el sistema de información ambiental en materias de pesquería y acuicultura y proponer los formatos con información al SINIA.
t. Evaluar y monitorear el cumplimiento de la Política Nacional, normas, reglamentos, lineamientos, directivas, convenios, procedimientos, entre otros, así como planes, programas y proyectos de alcance e interés nacional, en el marco de sus competencias.
u. Evaluar la implementación de programas de investigación y desarrollo tecnológico de la pesquería a nivel nacional que efectúe el Sector.
v. Emitir informes relacionado a la ejecución de actividades, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
w. Emitir informes técnicos relacionados al ámbito de su competencia.
x. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
y. Las demás funciones que le asigne el Director General de Políticas y Desarrollo Pesquero o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en temas relacionados al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Unidad Orgánica	**Dirección de Estudios y Derechos Económicos Pesquero y Acuícolas**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
13. Director	223	SP-DS	038132203

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Supervisa a:	- Experto en Programa Sectorial I - Técnico en Estadística III - Secretaria III
Coordina con:	Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura, Direcciones Generales, Gobiernos Regionales, FONDEPES, IMARPE, ITP, INEI, BCR, MEF y Otras instituciones públicas y/o privadas relacionadas a las funciones de la Dirección.
Participa en:	Comisiones Multisectoriales, reuniones interinstitucionales, Comité Técnico Interinstitucional de Estadísticas y Cuentas Ambientales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias en el ámbito de su competencia.

b. Proponer, desarrollar y mejorar el manejo de la información estadística en el ámbito de su competencia.

c. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.

d. Formular y presentar diagnósticos, estudios y propuestas técnicas vinculadas al desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas, para mejorar la competitividad en otros niveles de gobierno.

e. Formular y supervisar la ejecución de la Programación Estadística Anual en el ámbito de su competencia.

f. Dirigir la etapa de procesamiento y análisis de la estadística ambiental sobre las acciones de conservación y protección del ambiente de las actividades pesqueras y acuícolas.

g. Proponer estudios socio-económicos que permitan a la Alta Dirección mejorar el diseño e implementación de las políticas y estrategias del Sector, así como efectuar su consolidación.

h. Evaluar el comportamiento e impacto en el Sector de las variables macroeconómicas relevantes.
i. Proponer y supervisar la ejecución de actividades de capacitación a los otros niveles de gobierno, en las materias de su competencia.
j. Elaborar reportes de resultados del conjunto de indicadores económicos del Sector, que permitan monitorear su desenvolvimiento, brindando señales de alerta temprana para la oportuna toma de decisiones.
k. Revisar y validar estudios de tendencias de desarrollo y perspectivas del Sector;
l. Conducir y supervisar la ejecución de las actividades estadísticas vinculadas a las materias de su competencia.
m. Monitorear y supervisar el cumplimiento del pago de derechos de pesca por concepto del aprovechamiento responsable de recursos hidrobiológicos, y el seguimiento del destino de los recursos recaudados.
n. Emitir informes y estudios orientados a determinar la demanda internacional de los productos provenientes de la actividad pesquera y acuícola, y su correlación con la oferta nacional.
o. Emitir informes relacionado a la ejecución de actividades, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
p. Brindar orientación sobre las metodologías, normas y otros dispositivos propios de su competencia.
q. Asesorar a la Alta Dirección y otras Direcciones en las potenciales aplicaciones de los Estudios Económicos elaborados en el área de su competencia.
r. Las demás funciones que le asigne el Director General de Políticas y Desarrollo Pesquero y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en temas relacionados al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	233	EC (*)	038140002

(*) Cargo de Confianza.

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Viceministro de Pesca y Acuicultura
Supervisa a:	- Especialista de Gestión - Secretaria III - Director de Pesca Artesanal - Director de Acuicultura - Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Directo
Coordina con:	DVPA, Direcciones Generales de PRODUCE, Oficinas Generales de PRODUCE, OPs
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Dirigir, coordinar, verificar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de su competencia.
b) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico-normativo.
c) Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de su competencia.
d) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico-normativo.
e) Asesorar a la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia;
f) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.
g) Formular normas y lineamientos de alcance nacional que garanticen la protección, conservación, control y aprovechamiento responsable de los recursos hidrobiológicos y productos pesqueros para el consumo humano directo; y elevarlas a la Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero.

h) Dirigir y participar en la difusión de las normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, en el marco de sus competencias.

i) Proponer programas y proyectos de alcance nacional, en el marco de sus competencias, en coordinación con los órganos del Ministerio, sus Organismos Públicos adscritos y los otros niveles de gobierno.

j) Proponer programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en el marco de sus competencias en coordinación con la dependencia que corresponda.

k) Dirigir la ejecución de programas de desarrollo de capacidades en materia de pesquería y acuicultura en coordinación con la dependencia que corresponda.

l) Proponer en coordinación con otros niveles de gobierno y entidades competentes, los lineamientos para mejorar la calidad de vida y el acceso a la seguridad social de los pescadores y procesadores artesanales.

m) Promover la realización de estudios técnico-económicos que contribuyan a la formación de empresas pesqueras artesanales y a la generación de inversiones sostenibles para el fortalecimiento de la actividad pesquera y acuícola; en coordinación con las áreas vinculadas a la materia.

n) Administrar el Catastro Acuícola Nacional y la Red Nacional de Información Acuícola.

o) Supervisar la ejecución de los programas de extensión pesquera artesanal de alcance nacional y regional.

p) Proponer los programas de desarrollo de capacidades en el marco de sus competencias, dirigidos a los agentes vinculados a nivel nacional.

q) Aprobar y suscribir convenios con titulares de derechos en materia de pesquería y acuicultura, dentro del marco de sus competencias.

r) Otorgar los derechos y certificaciones correspondientes a las personas naturales y jurídicas en el marco de sus competencias.

s) Supervisar la organización de los registros administrativos nacionales necesarios para el desarrollo de la pesquería y acuicultura y sus actividades, así como para la gestión y operación de infraestructuras pesqueras artesanales.

t) Supervisar la ejecución de inspecciones técnicas de operatividad de embarcaciones pesqueras y de establecimientos industriales pesqueros; transbordos y depósitos en tierra de productos hidrobiológicos y otros relacionados con el ámbito de su competencia.

u) Emitir Resoluciones Directorales y aprobar normas y directivas relacionadas a la materia(s) a su cargo y de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

v) Aprobar los instrumentos de gestión de la evaluación ambiental orientados al consumo humano directo, y otorgar la certificación ambiental.

w) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesquería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de Bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en materias relacionadas al cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Unidad Orgánica	**Dirección de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
27. Director	259	SP-DS	038142603

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Supervisa a:	- Experto en Programa Sectorial I - Ingeniero IV - Biólogo IV - Ingeniero III - Ingeniero II - Técnico en Ingeniería III - Secretaria I
Coordina con:	DVPA, Director General de DGCHD, OPs, ANA, DICAPI, SERNANP
Participa en:	Reuniones Multisectoriales, Reuniones Directorales según designe la Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias a la innovación tecnológica.
b. Emitir informes relacionados a la ejecución de actividades, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
c. Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias en el ámbito de su competencia (precisar competencia).
d. Emitir informes relacionado a la ejecución de actividades, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
e. Brindar orientación sobre las metodologías, normas y otros dispositivos propios de su competencia.
f. Participar en la formulación de política del área de su competencia.

g. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
h. Formular proyectos normativos y lineamientos para el fortalecimiento del marco regulatorio en materia de extracción y producción pesquera para el consumo humano directo en coordinación con los organismos públicos adscritos al Sector y los otros niveles de gobierno.
i. Proponer mecanismos de difusión de las políticas nacionales y sectoriales sobre las metodologías, normas y procedimientos en materias de extracción y producción pesquera para consumo humano directo.
j. Formular y supervisar programas y proyectos vinculados al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en el marco de sus competencias y en coordinación con la Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero.
k. Formular y supervisar la ejecución de programas de desarrollo de capacidades en el marco de sus competencias, dirigidas a los agentes vinculados, a nivel nacional y en coordinación con la Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero;
l. Formular convenios, acuerdos u otros compromisos en materia de pesquería
m. Evaluar y analizar las solicitudes para otorgar autorizaciones, permisos y licencias, para desarrollar en el ámbito nacional actividades pesqueras de extracción correspondientes a la flota nacional o extranjera, así como para el procesamiento pesquero industrial en los establecimientos industriales pesqueros o plantas pesqueras, y la vinculada a la investigación de recursos hidrobiológicos y sus componentes, así como de los recursos genéticos y sus derivados con o sin fines comerciales; orientado al Consumo Humano Directo;
n. Evaluar y analizar las solicitudes para otorgar el cambio de titular de autorizaciones, permisos y licencias para desarrollar en el ámbito nacional, actividades pesqueras de extracción correspondientes a la flota nacional o extranjera, así como para el procesamiento pesquero industrial en los establecimientos industriales pesqueros o plantas pesqueras, y la vinculada a la investigación de recursos hidrobiológicos y sus componentes, orientado al Consumo Humano Directo;
o. Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias en el ámbito de su competencia para la evaluación y análisis de las solicitudes para expedir constancias y certificaciones, a solicitud de los administrados, que desarrollan actividades pesqueras de extracción correspondientes a la flota nacional o extranjera, así como para la actividad de procesamiento pesquero industrial en los establecimientos industriales pesqueros, o plantas pesqueras, orientados al consumo humano directo, de acuerdo con la normatividad vigente;
p. Conducir la organización del Registro Administrativo Nacional para el desarrollo de la pesquería y sus actividades.
q. Supervisar la ejecución de inspecciones técnicas de operatividad de embarcaciones pesqueras y de establecimientos industriales pesqueros; transbordos y depósitos en tierra de productos hidrobiológicos y otros relacionados al ámbito de su competencia;
r. Disponer la realización de inspecciones técnicas de operatividad de embarcaciones pesqueras en actividades de pesca industrial, así como en la actividad de procesamiento pesquero industrial para consumo humano directo.

s. Formular proyectos de resoluciones directorales en materia de pesquería para consumo humano directo.
t. Formular instrumentos para evaluación de estudios ambientales de las actividades pesqueras en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y la Ley General del Ambiente, otorgando, conforme corresponda, la certificación ambiental, previa aprobación de los instrumentos de gestión de la evaluación, orientados al consumo humano directo;
u. Las demás funciones que le asigne el Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado, de preferencia, en materias relacionadas al cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	269	EC (*)	038150002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Viceministro de Pesca y Acuicultura**
Supervisa a:	- Especialista de Gestión - Secretaria IV - Técnico administrativo III - Director de Extracción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto - Director de Extracción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, proyectar, planificar, dirigir, coordinar, controlar y monitorear, el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos de metas en el ámbito de materia a su cargo.
b. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.
c. Formular y elevar la propuesta de política de la materia(s) a su cargo.
d. Emitir Resoluciones Directorales y aprobar normas y directivas relacionadas a la materia(s) a su cargo y de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
e. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico-normativo.
f. Asesorar a la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.
g. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesca y Acuicultura y aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de Bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto
Unidad Orgánica	**Dirección de Extracción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Director	273	SP-DS	038152703

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto**
Supervisa a:	- Ingeniero IV - Ingeniero I - Secretaria III
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, coordinar, asesorar y dirigir el desarrollo y ejecución de actividades propias de la Dirección de Extracción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto, para asegurar el ejercicio oportuno de derechos en materia de extracción industrial pesquera para consumo humano indirecto.

b. Participar de la elaboración y proponer proyectos normativos para el fortalecimiento de marco regulatorio en materia de extracción industrial de recursos hidrobiológicos destinados al consumo humano indirecto.

c. Participar en la elaboración de proyectos normativos que mejoren las actividades y organización de la Dirección de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto.

d. Proponer mecanismos de difusión de normas que regulen la extracción industrial de recursos con destino al consumo humano indirecto.

e. Formular, aprobar y suscribir convenios con titulares de derechos en materia de pesquería, en el marco de sus competencias.

f. Evaluar expedientes y preparar proyectos de resolución en materia de extracción industrial pesquera con destino al consumo humano indirecto.

g. Proponer proyectos de resoluciones directorales en materia de extracción industrial pesquera para consumo humano indirecto.

h. Conducir el Registro Administrativo Nacional de derechos otorgados para el desarrollo de la actividad de extracción industrial pesquera con destino al consumo humano indirecto.

i. Disponer la realización de inspecciones técnicas de operatividad de embarcaciones pesqueras destinadas a la extracción industrial pesquera con destino al consumo humano indirecto.
j. Formular y supervisar la ejecución de los programas de desarrollo de capacidades en materia de extracción industrial pesquera con destino al consumo humano indirecto, dirigidas a los titulares de permisos de pesca, en coordinación con la Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero.
k. Formular y supervisar la ejecución de los programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico en materia de extracción industrial pesquera con destino al consumo humano indirecto, dirigidas a los gobiernos regionales a los cuales se le haya delegado funciones en dicha materia, en coordinación con la Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero.
l. Velar por el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos con destino al consumo humano indirecto, teniendo en cuenta los informes científicos que emita el Instituto del Mar del Perú (IMARPE).
m. Las otras funciones que le asigne el Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto y aquellas que le sean dadas por norma expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia, en materias relacionadas al cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	284	EC	38160002

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Viceministro de Pesca y Acuicultura**
Supervisa a:	- Director General - Especialista de Gestión - Director de Supervisión - Director de Tecnología para la Supervisión - Director de Fiscalización
Coordina con:	Viceministro de Pesca y Acuicultura, Director General de DGP, Director General de DGCHD, Director General de DGCHI, , Director General de DGS, , Director General de DGSP, OGPP, OGA, OGTI; gremios y empresas certificadoras.
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades en materia de supervisión y fiscalización pesquera y acuícola.

b. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades en materia de supervisión y fiscalización pesquera y acuícola.

Formular y elevar la propuesta de política y el Plan de Trabajo en materia de supervisión y fiscalización pesquera y acuícola.

Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración.

Asesorar a la Alta Dirección, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procesos en materia de supervisión y fiscalización pesquera y acuícola.

f. Proponer a la dependencia correspondiente las normas, planes, programas y proyectos en materia de supervisión y fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas de alcance nacional;

g. Evaluar la aplicación, directa o a través de terceros, de los planes, programas y proyectos en materia de supervisión y fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas, de alcance nacional, y dirigir su ejecución en coordinación con los distintos niveles de gobierno;
h. Planificar de acuerdo a la normativa vigente las actividades de supervisión y fiscalización del cumplimiento de las normas y políticas que regulan las actividades pesqueras y acuícolas;
i. Establecer las acciones necesarias para lograr el correcto ejercicio de los derechos administrativos otorgados por el Ministerio de la Producción en materia de pesquería y acuicultura;
j. Sistematizar la información proveniente de la ejecución de acciones de supervisión con inspectores y a través del uso de tecnologías;
k. Proponer la apertura del procedimiento administrativo sancionador o el archivamiento, de acuerdo a los informes técnicos sustentatorios.
l. Sistematizar los procesos que permitan generar información sobre posibles infracciones o comisiones de causales de caducidad o de reducción de la cuota de captura
m. Gestionar la ejecución de medidas precautorias de conformidad con el Reglamento de Infracciones y Sanciones en Pesca y Acuicultura;
n. Establecer el esquema de seguimiento del cumplimiento de los aportes al FONCOPES;
o. Viabilizar las propuestas de suspensión en forma temporal o definitiva de la vigencia de los convenios suscritos con titulares de derechos en materia de pesquería y acuicultura;
p. Otorgar la acreditación respectiva para realizar actividades de supervisión;
q. Proponer a la dependencia correspondiente la ejecución de actividades de capacitación;
r. Otorgar la validación de certificados de captura;
s. Establecer mecanismos de supervisión de herramientas informáticas relacionadas a la Supervisión y Fiscalización;
t. Planificar de acuerdo a la normativa vigente las actividades de supervisión y fiscalización del cumplimiento de las normas y políticas que regulan las actividades pesqueras y acuícolas;
u. Consolidar la información relevante respecto a las capturas de recursos hidrobiológicos y remitirla a la dependencia correspondiente;
v. Participar en la elaboración y cumplimiento de los instrumentos internacionales en el ámbito de su competencia; así como en organismos internacionales relacionados a la actividad pesquera y acuícola, cuando se requiera;
w. Emitir Resoluciones Directorales y aprobar normas y directivas relacionadas a la materia(s) a su cargo y de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
x. Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Pesquería, y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco(05) en el sector públicos o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION
Unidad Orgánica	**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Director (*)	287	SP-DS	38162903

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Supervisión y Fiscalización**
Supervisa a:	- Especialista Legal IV - Ingeniero IV - Especialista Administrativo III - Técnico Administrativo III - Especialista Administrativo I - Especialista Administrativo I - Secretaria IV - Técnico Administrativo I
Coordina con:	Director de DF, Director de DTS, DGP, DGS, DGCHI, DGCHD; gremios y empresas certificadoras.
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la formulación de política del área de su competencia.
c. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
d. Supervisar la programación y ejecución de actividades y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
e. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia.
f. Asesorar a la Dirección, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procesos de la materia(s) a su cargo.
g. Formular las normas, planes, programas y proyectos en materia de supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas de alcance nacional.

h. Supervisar los planes, programas y proyectos referentes a la supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas.
i. Ejecutar de acuerdo a la normativa vigente las actividades de supervisión del cumplimiento de las normas y políticas que regulan las actividades pesqueras y acuícolas.
j. Ejecutar las acciones de supervisión necesarias para lograr el correcto ejercicio de los derechos administrativos otorgados por el Ministerio de la Producción en materia de pesquería y acuicultura.
k. Ejecutar de acuerdo a lo planificado las acciones de supervisión en los ámbitos que la normativa establece.
l. Determinar las acciones que permitan generar información sobre posibles infracciones o acciones que conlleven a la caducidad o reducción de cuota; asi como coordinar con los actores involucrados su ejecución.
m. Ejecutar las medidas precautorias de conformidad con el Reglamento de Infracciones y Sanciones en Pesca y Acuicultura.
n. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los aportes al FONCOPES.
o. Elevar a propuesta a la dependencia correspondiente de la suspensión en forma temporal o definitiva de la vigencia de los convenios suscritos con titulares de derechos en materia de pesquería y acuicultura, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa y de las condiciones previstas en el respectivo título.
p. Desarrollar la base de datos para proponer el otorgamiento de la acreditación de inspectores para realizar actividades de supervisión.
q. Coordinar con la dependencia correspondiente la ejecución de actividades de capacitación.
r. Proponer el otorgamiento de la validación de certificados de captura.
s. Evalúa la pertinencia de la operación de herramientas informáticas relacionadas con la supervisión y fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas.
t. Realizar el análisis correspondiente de las denuncias sobre presuntos incumplimientos a la normativa pesquera y acuícola.
u. Remitir al órgano competente Información relevante respecto a las capturas de recursos hidrobiológicos, a fin de facilitar el pago de la retribución económica por el aprovechamiento de dichos recursos.
v. Promover el equipo de trabajo en la formulación y ejecución de los instrumentos internacionales referidos a la lucha contra la pesca ilegal no declarada y no reglamentada; así como en la conformación y funcionamiento de organismos internacionales en dicha materia.
w. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
x. Otras funciones que le asigne el Director General.

CGRH
N. Vásquez

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años de preferencia en materia relacionados al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - Oficina de Planeamiento y Racionalización

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION
Unidad Orgánica	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SUPERVISIÓN**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
13. Director (*)	296	SP-DS	38163003

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Supervisión y Fiscalización**
Supervisa a:	- Especialista Administrativo IV
Coordina con:	Director de DS, Director de DF, DGP, DGS, DGCHI, DGCHD, OGTI.
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la formulación de política del área de su competencia.
c. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
d. Supervisar la programación y ejecución de actividades y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
e. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia.
f. Formular las normas, planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas de alcance nacional;
g. Supervisar el cumplimiento de planes, programas y proyectos referentes a la tecnología para la supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas;

Ejecutar de acuerdo a la normativa vigente las actividades de supervisión del cumplimiento de las normas y políticas que regulan las actividades pesqueras y acuícolas; mediante el servicio de seguimiento satelital y de otras tecnologías para la supervisión;

Ejecutar las acciones de supervisión necesarias para lograr el correcto ejercicio de los derechos administrativos otorgados por el Ministerio de la Producción en materia de pesquería y acuicultura; mediante el servicio de seguimiento satelital y de otras tecnologías para la supervisión;

j. Gestionar el sistema de seguimiento satelital y otras tecnologías para la supervisión que se implementen;
k. Evaluar y analizar los informes técnicos que sustentarán las posibles infracciones a la normatividad pesquera, mediante el uso del sistema de seguimiento satelital
l. Gestionar los programas de capacitación en materia de seguimiento satelital.
m. Establecer mecanismos de operación de herramientas informáticas relacionadas a la Supervisión mediante tecnologías;
n. Participar en la elaboración de protocolos o programas sobre instrumentos tecnológicos que permitan la lucha frontal contra la pesca ilegal no declarada y no reglamentada, a nivel internacional
o. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
p. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Supervisión y Fiscalización.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años de preferencia en materia relacionados al cargo.

CGRH
N. Vásquez R.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - Oficina de Planeamiento y Racionalización

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Dirección General de Sanciones**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	303	EC (*)	038170002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Viceministro de Pesca y Acuicultura**
Supervisa a:	- Experto en Programa Sectorial I - Especialista Legal I - Especialista Legal IV - Especialista de Gestión - Secretaria V - Auxiliar Administrativo II - Técnico Administrativo II
Coordina con:	El Viceministro de Pesca y Acuicultura, Direcciones y/o Oficinas Generales, Organismos publicas adscritas del PRODUCE, Instituciones del sector público y privadas.
Participa en:	Grupos de trabajo, eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades determinadas en sus instrumentos de gestión.
b. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico-normativo relacionados al procedimiento administrativo Sancionador.
c. Disponer la notificación en caso de iniciarse un Procedimiento Administrativo Sancionador, así como en el caso de sanción, caducidad o archivamiento.
d. Asesorar a la Alta Dirección en temas relacionados al procedimiento Administrativo Sancionador como en la aplicación del RISPAC.
e. Proponer normas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados a procedimiento administrativo sancionador y a la caducidad en coordinación con la Dirección General de Políticas.

f. Establecer los mecanismos necesarios para la mejora continua de los Procedimientos administrativos Sancionadores y de Caducidad, de forma coordinada con las regiones.
g. Aprobar el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores y de caducidad.
h. Conducir la etapa de la instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
i. Suscribir las Resoluciones Directorales tanto de Sanción como de Archivamiento; del mismo modo para caducidad y reducción de cuota.
j. Emitir informes respecto a las sanciones impuestas y de las declaraciones de caducidad de derechos, a los órganos o unidades orgánicas, según corresponda.
k. Aprobar el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores y de caducidad respectivas.
l. Dictar medidas cautelares u otras medidas destinadas a garantizar la futura ejecución de la resolución de sanción o de caducidad;
m. Supervisar la elaboración y actualización del registro de sanciones derivadas del procedimiento administrativo sancionador
n. Emitir los informes técnicos que recomienden la dación de una Resolución Directoral.
o. Designar a los funcionarios o servidores responsables de la conducción de la etapa de instrucción del procedimiento administrativo.
p. Emitir la opinión técnica respecto a la suspensión en forma temporal o definitiva de la vigencia de los convenios que tengan por objeto garantizar el fiel y cabal cumplimiento de la normativa y de las condiciones previstas en el respectivo título otorgado.
q. Aprobar mecanismos de pronto pago, en concordancia con la normativa vigente, así como promover otros mecanismos complementarios.
r. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesquería, y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado

OGRH
N. Vásquez R

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - Oficina de Planeamiento y Racionalización

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Dirección General de Sostenibilidad Pesquera**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	311	EC (*)	038180002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Viceministro de Pesca y Acuicultura**
Supervisa a:	- Director de la Oficina de Coordinación de Cambio Climático - Director de la Oficina de Información Ambiental Pesquera. - Experto en Programa Sectorial III - Especialista de Gestión - Técnico Administrativo II - Secretaria V - Secretaria III
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de su competencia.
b. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.
c. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico-normativo.
d. Formular y elevar la propuesta de política de la materia(s) a su cargo.
e. Emitir Resoluciones Directorales y aprobar normas y directivas relacionadas a la materia(s) a su cargo y de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
f. Asesorar a la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.
g. Proponer mecanismos para la reducción de la generación de residuos sólidos y fomentar su utilización y reciclaje ambientalmente aceptable, de las actividades pesqueras y acuícolas.
h. Evaluar los protocolos y convenios nacionales e internacionales vinculados al tema ambiental y la protección de los recursos naturales vinculados a la actividad pesquera y acuícola.

i. Proponer mecanismos para la ejecución de acciones con las entidades correspondientes, para la implementación de la política, planes y normas de carácter nacional, para la gestión del cambio climático, vinculadas a las materias de su competencia.
j. Proponer la estrategia sectorial en materia de pesca y acuicultura frente al cambio climático en coordinación con las entidades que conforman la Comisión Nacional de Cambio Climático y entidades que se vinculen, y elevarlo a la dependencia correspondiente.
k. Dirigir las acciones de adaptación y mitigación frente al cambio climático, vinculadas a la sostenibilidad pesquera y en materia de su competencia.
l. Promover planes, programas y proyectos para que el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas guarden armonía con el ambiente, la biodiversidad y la socio-economía, en coordinación con los Organismos Públicos adscritos al Ministerio, en coordinación con la dependencia correspondiente.
m. Promover y fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental de las actividades pesqueras y acuícolas.
n. Difundir y proponer programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno, en relación a las funciones transferidas, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente de ámbito nacional y otras actividades relacionadas con la pesquería y la acuicultura;
o. Proponer el diseño de un sistema de indicadores para evaluar la gestión ambiental en los otros niveles de gobierno; y, elevarlas a la dependencia correspondiente.
p. Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Pesquería y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Dirección General de Políticas y Regulación**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	347	EC (*)	038190002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Viceministro de MYPE e Industria**
Supervisa a:	- Especialista Administrativo IV Especialista de Gestión - Especialista de Gestión - Técnico en Evaluación Industrial II - Auxiliar Administrativo I - Director de Políticas de Desarrollo Productivo y Formalización - Director de Regulación - Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, así como otros Sectores del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	Comisiones, también participa en reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos trazados en los documentos de gestión institucional, en el ámbito de su competencia.
b. Proponer las políticas, planes, estrategias, normas legales, lineamientos y directivas, para el desarrollo de la actividad industrial manufacturera, las MYPEs y el Comercio Interno.
c. Proponer normas que regulen o mejoren la regulación, así como lineamientos y criterios para el análisis de las políticas públicas, de las actividades bajo su competencia.
d. Proponer lineamientos para identificar y remover trabas burocráticas, agilizar los trámites administrativos y facilitar las inversiones.
e. Proponer y desarrollar programas, actividades y proyectos vinculados al fortalecimiento y desarrollo de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno y a los agentes vinculados, en el marco de las actividades bajo su competencia.

f. Consolidar, formular, proponer y/o aprobar, normas, reglamentos, lineamientos, directivas y procedimientos, entre otros, vinculados a las materias de MYPEs, industria, cooperativas, comercio interno, etapas de normalización industrial y ordenamiento de productos fiscalizados en el marco de sus competencias.
g. Desarrollar mecanismos de cooperación y coordinación, así como las acciones necesarias para la implementación de las políticas, planes y programas.
h. Asesorar a la Alta Dirección, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procesos de la materia(s) a su cargo.
i. Emitir Resoluciones Directorales y aprobar normas y directivas relacionadas a las materias de competencia.
j. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración.
k. Ejercer la potestad sancionadora respecto a las infracciones administrativas tipificadas.
l. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas dependientes de la Dirección General, su participación en comisiones y grupos de trabajo, la difusión de la normatividad y política sectorial, así como las labores de inspección y fiscalización.
m. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de MYPE e Industria y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de Bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en materias relacionadas al cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	Dirección de Políticas de Desarrollo Productivo y Formalización

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Director	352	SP-DS	038193403

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Políticas y Regulación
Supervisa a:	- Experto en Programa Sectorial I - Especialista Legal IV - Especialista en Evaluación Industrial II - Secretaria III
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, así como otros Sectores del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias en el ámbito de su competencia.
b. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al Área de su competencia;
c. Supervisar la programación y ejecución de actividades y emitir informe periódico de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento;
d. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de la Dirección General;
e. Promover y coordinar la formulación de las políticas nacionales en coordinación con los órganos involucrados y niveles de gobierno; así como, las normas, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros.
f. Promover y coordinar la formulación de planes y diagnósticos de nivel nacionales y sectoriales para el desarrollo productivo en el marco del PESEM.
g. Coordinar y promover el mejoramiento de la competitividad del mercado interno a través de la formulación de lineamiento, directivas, procedimientos, entre otros, impulsando la competitividad de los establecimientos comerciales y regulando el tema de la trazabilidad y formas de asociatividad.

h. Facilitar la coordinación con organismos nacionales e internacionales la promoción y desarrollo de proyectos de inversión productiva.
i. Formular y proponer convenios u otras modalidades; así como la expedición de resoluciones directorales.
j. Coordinar con las instancias vinculadas el desarrollo de nuevos instrumentos que permitan la creación y modernización de la infraestructura productiva.
k. Las demás funciones que le asigne el Director General de Políticas y Regulación y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de Bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en temas relacionados al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DGRH Oficina General de Recursos Humanos
N. Vásquez R.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Planeamiento y Racionalización

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
J. CHANG

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Dirección General de Desarrollo Productivo**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	380	EC (*)	038200002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Viceministro de MYPE e Industria**
Supervisa a:	- Experto en Programación Sectorial II - Especialista de Gestión - Director de la Oficina de Articulación Mercados - Director de la Oficina de Articulación Empresarial - Director de la Oficina de Desarrollo Productivo - Director de la Oficina de Instrumentos para el Crecimiento Empresarial
Coordina con:	Despacho de Viceministerio de Mype e Industria Despacho Ministerial
Participa en:	Reuniones de Comisiones Multisectoriales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito del desarrollo productivo para las MYPEs, industria, cooperativas y comercio interno.

b. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades del ámbito del desarrollo productivo.

c. Formular y elevar la propuesta de política y el Plan de Trabajo de la materia(s) a su cargo.

d. Emitir Resoluciones Directorales y aprobar normas y directivas relacionadas al ámbito del Desarrollo Productivo y de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

e. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración en el ámbito del Desarrollo Productivo.

f. Asesorar a la Alta Dirección, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procesos de la materia(s) a su cargo.

g. Proponer oportunidades de inversión descentralizadas para el desarrollo de las actividades industriales.
h. Proponer a la dirección correspondiente normas, reglamentos, entre otros en el marco del Desarrollo Productivo.
i. Proponer a la dependencia correspondiente planes, programas, proyectos, entre otros para la formalización de las MYPEs, cooperativas e iniciativas empresariales.
j. Proponer programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno, en materia de su competencia.
k. Proponer programas de desarrollo de capacidades, en el marco de sus competencias, dirigidos a los agentes vinculados, a nivel nacional;
l. Supervisar la promoción de oportunidades de inversión descentralizadas para el desarrollo de las actividades industriales.
m. Dirigir y participar en la promoción y difusión de información, mejores prácticas, oportunidades de negocio, entre otros, para las MYPEs, cooperativas y otras modalidades asociativas.
n. Proponer estudios especializados a nivel nacional que representen un elemento de apoyo a la promoción de las oportunidades de mercados y contactos comerciales para la MYPEs.
o. Proponer convenios u otras modalidades en materia de su competencia, con organismos nacionales e internacionales; y elevarlas a la dependencia correspondiente.
p. Fomentar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del porcentaje de reserva de la demanda del Estado a favor de la MYPEs, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
q. Fomentar la asociatividad y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el desarrollo de las cooperativas y otras modalidades asociativas;
r. Supervisar la administración del Registro Nacional de Asociaciones de Micro y Pequeñas Empresas (RENAMYPE), en coordinación con los otros niveles de gobierno;
s. Supervisar el proceso de elección de los representantes nacionales de las MYPEs en los espacios de representación de las entidades del Estado, en coordinación con los sectores vinculados;
t. Dirigir la generación de espacios de concertación y coordinación con los sectores y entidades vinculadas a la promoción, competitividad y desarrollo de las MYPEs.
u. Supervisar la promoción del desarrollo industrial impulsando la creación y modernización de la infraestructura productiva.
v. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de MYPE e Industria

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en materias relacionadas al cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	395	EC (*)	038210002

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Viceministro de MYPE e Industria
Supervisa a:	- Especialista de Gestión - Director de Estudios Económicos de MYPE e Industria - Director de Competitividad Territorial - Director de Supervisión, Evaluación y Monitoreo
Coordina con:	INEI, CEPLAN, SIN, MEF, ADEX, ONUDI, UNIVERSIDAD
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de los objetivos de las actividades propias de la Dirección;
b) Planificar, dirigir, coordinar las acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades a nivel regional, orientadas a mejorar la competitividad;
c) Emitir opinión técnico-normativo a los documentos relacionados al sector MYPE e Industria;
d) Asesorar a la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia relacionado al sector MYPE e Industria;
e) Formular y elevar la propuesta de política en materia de desarrollo industrial;
f) Formular, evaluar y supervisar el sistema de medición de la promoción del desarrollo productivo para las empresas del sector;

g) Formular mecanismos de evaluación en cumplimiento de las políticas en el marco de su competencia;
h) Formular y proponer mecanismos para la evaluación de proyectos orientados al desarrollo de conglomerados a nivel nacional;
i) Formular, proponer y orientar iniciativas para el desarrollo productivo a nivel regional y local;
j) Coordinar los planes y estrategias para el incremento de la productividad y competitividad de los territorios regionales para impulsar la descentralización del aparato productivo;
k) Coordinar los estudios y propuestas técnicas hacia el incremento de la productividad y competitividad;
l) Coordinar la promoción, formación y consolidación de iniciativas de desarrollo de conglomerados productivos a nivel nacional;
m) Promover la inversión productiva orientados a mejorar el desarrollo productivo y la competitividad en las regiones;
n) Promover y supervisar el levantamiento, procesamiento y gestión de información productiva en las regiones a fin de evaluar la competitividad;
o) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades en el ámbito de su competencia;
p) Supervisar y evaluar la ejecución de los convenios u otras modalidades orientados al desarrollo industrial y competitividad territorial, con la la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
q) Supervisar la ejecución de los programas de fortalecimiento de capacidades en el marco de sus competencias, dirigidas a los agentes vinculados, orientadas a mejorar la competitividad;
r) Evaluar el comportamiento de las principales variables macroeconómicas, en las materias de su competencia;;
s) Supervisar y evaluar los indicadores de la actividad productiva a nivel nacional;
t) Supervisar y evaluar la trazabilidad en la actividad productiva a nivel nacional;
u) Evaluar el otorgamiento de derechos administrativos emitidos por las direcciones generales, en el marco de su competencia;
v) Las demás funciones que asigne el Viceministerio de MYPE e Industria o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa;

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de Bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Dirección General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	417	EC (*)	038220002

(*) Cargo de Confianza.

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Viceministro de MYPE e Industria**
Supervisa a:	- Especialista de Gestión - Director de la Dirección de Transferencia Tecnológica - Director de la Dirección de Innovación - Director de la Dirección MI EMPRESA
Coordina con:	- Despacho del Vice Ministro de MYPE e Industria - Director de Transferencia Tecnológica - Director de Innovación - Director de MI EMPRESA - Dirección General de Políticas y Regulación.
Participa en:	- Reuniones de trabajo de la DIGITSE - Reuniones ante el despacho de la Viceministra - Reuniones fuera del Ministerio representando a Produce. - Eventos nacionales e internacionales representando al Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de su competencia.
b) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico-normativo.
c) Asesorar a la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia;
d) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.
e) Formular y elevar la propuesta de política de la materia(s) a su cargo, y elevarlas a la dependencia correspondiente.

N. Vásquez R.

J. CHANG

f) Proponer a la Dirección General de Políticas y Regulación normas, lineamientos de política, directivas y procedimientos, entre otros, vinculados a la innovación y transferencia tecnológica, productividad y calidad.
g) Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Dirección General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales.
h) Proponer y difundir programas, proyectos, actividades, instrumentos y mecanismos no financieros y financieros que faciliten la innovación, la transferencia tecnológica, la gestión y el proceso productivo de las empresas y modelos asociativos así mismo fomentar las nuevas iniciativas empresariales.
i) Proponer programas, actividades y proyectos vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno vinculados a la innovación, transferencia tecnológica, productividad, calidad, prospectiva, vigilancia tecnológica e inteligencia comercial.
j) Participar en la difusión y promoción de los servicios tecnológicos y la prestación de servicios empresariales para las MYPEs y modelos asociativos;
k) Evaluar propuestas técnicas orientadas a la captación de líneas de cooperación del exterior, en el ámbito de su competencia.
l) Evaluar propuestas técnicas orientadas a la colaboración con los sectores y otros niveles de gobierno, vinculados a la innovación y la transferencia tecnológica.
m) Proponer mecanismos que faciliten la formalización de empresas y modelos asociativos.
n) Supervisar el cumplimiento del porcentaje de reserva de la demanda del Estado a favor de las MYPEs.
o) Supervisar y administrar el Registro Oficial de los CITE del ámbito sectorial y supervisar el monitoreo de los CITE y de evaluación de impacto;
p) Emitir el informe técnico para la acreditación y creación de los CITE públicos y privados.
q) Promover estudios de investigación y desarrollo en las empresas y modelos asociativos.
r) Otras funciones que le asigne el DVMYPE-I.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Titulo profesional, grado de Bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en temas relacionados o a fines con el área.
5. Experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales
Unidad Orgánica	**Dirección de Innovación**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Director	421	SP-DS	038224503

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales**
Supervisa a:	Personal profesional y de apoyo a su cargo.
Coordina con:	- Director General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales - Director de Transferencia Tecnológica - Director de MI EMPRESA
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de actividades propias a la promoción de la innovación, la productividad y la calidad.

b) Emitir informes relacionados a la ejecución de actividades, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.

c) Brindar orientación sobre las metodologías, normas y otros dispositivos propios de la promoción de la innovación, la productividad y la calidad.

d) Participar en la formulación de políticas de promoción de la innovación, la productividad y la calidad.

e) Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas a la promoción de la innovación, la productividad y la calidad.

f) Proponer y evaluar propuestas de lineamientos de política de promoción de la innovación, la productividad y calidad.

g) Proponer y evaluar propuestas de normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, de alcance nacional vinculados a la innovación.

h) Formular, difundir, evaluar propuestas y supervisar la ejecución de los programas, actividades, proyectos, instrumentos y mecanismos no financieros y financieros que faciliten la innovación para el desarrollo productivo.

i) Formular y supervisar la ejecución de los programas de desarrollo de capacidades en materia de su competencia, dirigidas a los agentes vinculados a la misma;

j) Formular y supervisar la ejecución de programas, proyectos y actividades vinculados al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en materia de innovación.

k) Formular, evaluar propuestas y supervisar la implementación de mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con otros agentes del sistema nacional de innovación e instituciones internacionales y extranjeras;

l) Coordinar y participar en espacios de concertación y coordinación, alianzas estratégicas y redes de colaboración con los sectores, otros niveles de gobierno y con otros agentes nacionales e internacionales y extranjeros vinculados a la innovación en el sector productivo;

m) Emitir el informe técnico para la acreditación y creación de los CITEs públicos y privados.

n) Proponer programas, proyectos y actividades de prospectiva vinculados a la innovación tecnológica.

o) Las demás funciones que le asigne el Director General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de Bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado, de preferencia, en materias relacionadas al cargo.

N. Vásquez R.

J. CHANG

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales
Unidad Orgánica	**Dirección MI EMPRESA**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Director	424	SP-DS	038224603

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales**
Supervisa a:	Personal profesional y de apoyo a su cargo.
Coordina con:	- Director General de Innovación, Transferencia Tecnológico y Servicios Empresariales - Director de Transferencia Tecnológica - Director de Innovación
Participa en:	- Reuniones de trabajo de la DIGITSE - Reuniones ante el despacho del Viceministerio de MYPE e Industria - Reuniones fuera del Ministerio representando a Produce. - Eventos nacionales e internacionales representando al Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la Dirección.
b) Emitir informes relacionados a la ejecución de actividades, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
c) Participar en la formulación de la política del área de su competencia.
d) Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
e) Formular, difundir, evaluar propuestas y supervisar la ejecución de los programas, actividades, proyectos, con la utilización de instrumentos y mecanismos no financieros y financieros, para las empresas y modelos asociativos.

f) Formular y supervisar la ejecución programas de desarrollo de capacidades en gestión y proceso productivo de empresas con énfasis en las MYPEs y modelos asociativos a nivel nacional, dirigidos a los agentes vinculados.
g) Formular y supervisar la ejecución de programas, proyectos y actividades vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en las materias de su competencia.
h) Difundir los programas, proyectos, actividades, instrumentos que faciliten la gestión y el proceso productivo de las empresas y modelos asociativos.
i) Proponer y revisar propuestas técnicas orientadas a la colaboración con los sectores y otros niveles de gobierno y con otros agentes nacionales e internacionales y extranjeros vinculados a los servicios de desarrollo empresarial para las empresas, con énfasis en las MYPEs y modelos asociativos.
j) Formular y ejecutar programas, proyectos o actividades que promuevan la facilitación de los trámites para la formalización de empresas y modelos asociativos.
k) Diseñar, revisar y proponer programas, proyectos y actividades de inteligencia comercial.
l) Formular y ejecutar programas, proyectos o actividades que promuevanel cumplimiento del porcentaje de reserva de la demanda del Estado a favor de la micro y pequeña empresa, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
m) Formular y ejecutar programas, proyectos y actividades que fomenten las nuevas iniciativas empresariales y la mejora de las sus capacidades de gestión y de proceso productivo.
n) Promover y ejecutar mecanismos de articulación empresarial.
o) Promover la investigación y desarrollo en las empresas y modelos asociativos.
p) Las demás funciones que le asigne el Director General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de Bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado, de preferencia, en materias relacionadas al cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director General	430	EC (*)	038230002

(*) Cargo de Confianza.

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Viceministro de MYPE e Industria
Supervisa a:	- Especialista de Gestión - Dirección de Gestión Ambiental - Dirección de Evaluación Ambiental de Industria - Dirección de Evaluación Ambiental de Comercio Interno
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de la Producción, así como otros Sectores del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Proponer lineamientos y directivas nacionales y sectoriales sobre la gestión ambiental de la actividad industrial manufacturera y de comercio interno y elevarlas a la Dirección General de Políticas y Regulación.
b. Supervisar y evaluar la gestión de las Direcciones de Gestión Ambiental, de Evaluación Ambiental de Industria y de Evaluación Ambiental de Comercio Interno; así como administrar los programas y actividades del ámbito de de competencia de la Dirección General de Asuntos Ambientales.
c. Proponer programas y proyectos para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión ambiental de la actividad industrial manufacturera y de comercio interno.
d. Proponer y promover mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros, para la implementación de normas nacionales y sectoriales para la gestión ambiental de la actividad industrial manufacturera y de comercio interno.
e. Promover y fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental de la actividad industrial manufacturera y de comercio interno.

f. Promover y coordinar la ejecución de programas y actividades de capacitación, participación y sensibilización ciudadana en la gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera y de comercio interno.
g. Aprobar la inscripción en el registro de personas naturales y jurídicas que elaboran instrumentos de gestión ambiental, en materia de su competencia.
h. Resolver los procedimientos de evaluación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera y de comercio interno.
i. Proponer lineamientos y directivas nacionales y sectoriales sobre la gestión ambiental de la actividad industrial manufacturera y de comercio interno y elevarlas a la Dirección General de Políticas y Regulación.
j. Proponer programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en materia de su competencia.
k. Proponer programas de desarrollo de capacidades, de participación y sensibilización en materia de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera y de comercio interno.
l. Viabilizar la implementación de los protocolos y convenios nacionales e internacionales ambientales en el marco de su competencia.
m. Resolver los procedimientos administrativos respectivos y la aplicación de incentivos y de las medidas coercitivas y/o correctivas correspondientes.
n. Emitir Resoluciones Directorales para la Clasificación de proyectos de inversión y Certificación Ambiental respecto de empresas comprendidos en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobación de instrumentos de gestión ambiental, otras según la naturaleza del procedimiento administrativo o lo disponga la normativa vigente.
o. Conducir la adecuación ambiental de las actividades industriales manufactureras y de comercio interno.
p. Administrar la base de datos de la gestión ambiental en la actividad industrial manufacturera y de comercio interno, de nivel nacional.
q. Supervisar la ejecución de los programas de fortalecimiento de capacidades en gestión ambiental de la actividad industrial manufacturera y de comercio interno.
r. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas, estrategia, programas, proyectos nacionales y sectoriales; así como de los procesos de la gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera y de comercio interno.
s. Supervisar la ejecución de programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en materia de su competencia;
t. Supervisar la implementación de los protocolos y convenios nacionales e internacionales ambientales en el marco de su competencia.
u. Imponer sanción por infracciones que se deriven del ejercicio de las actividades comprendidas en el marco de su competencia.
v. Asesorar a la Alta Dirección, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procesos relacionados con temas ambientales de competencia de la Dirección General de Asuntos Ambientales.
w. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de MYPEs e Industria y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional, grado de Bachiller o egresado.
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público o privado en cargos de responsabilidad directiva.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
J. CHANG

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina General de Recursos Humanos
OGRH
N. Vásquez R.